SimpliMed®

Das Abrechnungs Expertensystem

Benutzerhandbuch

® 1999 – 2011 SimpliMed ist ein eingetragenes Warenzeichen

Die vorliegende Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, bleiben vorbehalten. Kein Teil dieser Publikation darf ohne schriftliche Genehmigung des Urheberrechtsinhabers in irgendeiner Form durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren reproduziert oder in eine für Maschinen, insbesondere Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen werden. Sämtliche Wiedergaberechte bleiben vorbehalten. Irrtum und inhaltliche Änderungen sowie Programmänderungen vorbehalten. © 1999 – 2011 SimpliMed ist ein eingetragenes Warenzeichen. Bei den übrigen genannten Produktnamen kann es sich um eingetragene Marken des jeweiligen Herstellers handeln.

1. Einleitung

Vielen Dank, dass Sie sich für SimpliMed23 entschieden haben. Mit dem neuen SimpliMed23 richten Sie Ihren Blick auf die wahrscheinlich beste Praxissoftware, die momentan verfügbar ist! Denn mehr als zehn Jahre Erfahrung auf diesem Gebiet und eine sehr enge Zusammenarbeit mit unseren Anwendern haben SimpliMed23 zu einem außergewöhnlich nutzbringenden Produkt reifen lassen, das bereits in über 4.100 Praxen zum Einsatz kommt. Folgende Vorteile bietet das neue SimpliMed23:

- SimpliMed23 ist schnell zu erlernen und leicht zu bedienen. Eine ausführliche Onlineschulung, Dokumentation und Lernvideos erleichtern den Einstieg.
- Nahezu alle aktuellen Versicherungstarife Ihrer Patienten inklusive Beihilfe 2011, PKV, IKK und BKK sind integriert. Auf diese Weise schöpfen Sie immer den maximalen Rahmen aus, den der Leistungsträger bereit ist zu erstatten.
- SimpliMed23 hilft Ihnen, Abrechnungsfehler zu vermeiden und verhindert beispielsweise das Abrechnen von Leistungen, die der Leistungsträger nicht oder nur bedingt erstattet. Entsprechende Hinweise werden ausgegeben.
- Eine Regelprüfung für GebüH und GoÄ kontrolliert Restriktionen und Abrechnungsregeln bereits während der Eingabe von Leistungen und warnt bei Regelverstößen.
- Ein Expertensystem analysiert die von Ihnen gestellten Diagnosen und schlägt die hierzu abrechnungsfähigen Leistungen vor. Auf diese Weise rechnen Sie immer die zur Diagnose passenden Leistungen ab.
- Viele Abrechnungsbeispiele anhand von Therapieketten sind bereits vorgegeben und wurden für die jeweiligen Leistungsträger optimiert.
- Die offiziellen ICD-10 Diagnosekataloge für Ihre Abrechnung sind bereits integriert. Verwenden Sie diese für eine standardisierte Abrechnung Ihrer Leistungen.
- Ein kompletter Heilmittelkatalog und eine Schnittstelle zum ifap© praxisCENTER ist ebenfalls vorhanden. Diese Daten werden vierteljährlich und kostenlos aktualisiert. Finden Sie auf diese Weise z. B. die passenden Präparate zur gestellten Diagnose.
- Der integrierte Formulardesigner gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihre Formulare nach Ihren Wünschen anzupassen oder neu zu gestalten.
- Vielerlei Schnittstellen wie z.B. zu Microsoft Outlook, TheDex, GDT, LDT, BDT usw. zur Übernahme bzw. Synchronisation fremder Daten sind integriert.

SimpliMed23 ist voll netzwerkfähig, arbeitet nach dem Client- / Server-Prinzip und leistet beste Dienste sowohl auf älteren Windows XP- als auch auf modernen Windows 7 -Systemen. SimpliMed23 gibt es in speziellen Versionen für Heilpraktiker bzw. Heilpraktikern für Psychotherapie, niedergelassene Ärztesowie Osteopathen und Physiotherapeuten. Dar-

über hinaus gibt es eine spezielle Version für Heilpraktiker und Naturärzte in der Schweiz.

Unterstützt werden das GebüH, die GoÄ, GOZ, DGOM, das Leistungsverzeichnis des EMR oder der ASCA und viele mehr. Die besonderen Stärken zeigen sich bei der Lösung von Abrechnungsproblemen, genauer gesagt, bei der Erstattung von Therapien, die oftmals nicht von Beihilfestellen und priv. Krankenversicherungen erstattet werden..

Denn bei der Prüfung der Liquidation durch Gutachter oder Sachbearbeiter entsprechender Versicherungen oder Beihilfestellen kommt es immer wieder zu Fragen, Verzögerungen oder Kürzungen. Immer öfter wird die Erstattung erst einmal abgelehnt und eine ausführliche Begründung verlangt. Evtl. haben auch Sie schon Ihre ganz persönliche Erfahrung mit einer dieser Institutionen gemacht.

SimpliMed23 wurde nach und nach an die jetzige Situation angepasst und hilft Ihnen und Ihren Patienten bei einer reibungslosen und begründeten Erstattung der Liquidation. Denn SimpliMed23 nutzt als einziges Abrechnungssystem für die Praxis einen Begründungskatalog. Dieser beinhaltet bestimmte, vorformulierte Begründungen und wurde in mehrjähriger Zusammenarbeit mit privaten Abrechnungsstellen entwickelt.

Der Begründungskatalog beinhaltet ferner bestimmte Schlüsselsätze, die zusammen mit den Leistungen und Diagnosen auf Ihrer Liquidation erscheinen und mit denen Sie Ihre Liquidationen automatisch begründen können. Somit hat die priv. Krankenversicherung oder die Beihilfestelle keinen Anlass mehr, eine Begründung nachzufordern und die Auszahlung zu verzögern. Sollte dies ggf. doch vorkommen, haben wir auch für diesen Fall Vorsorge getroffen.

1.1 Systemvoraussetzungen

- PC mit intel Core© oder AMD© Prozessor mit mind. 2,0 Ghz
- Microsoft Windows XP / Vista / Windows 7 / Server 2008 (32 / 64 it)
- (Unter MacOS wird zusätzlich Parallels Desktop für Mac benötigt)
- Arbeitsspeicher mind. 1 GByte
- Freie Festplattenkapazität mind. 300 MByte
- Grafikkarte mit mind. 64.000 Farben
- Microsoft© kompatibles Zeigegerät (Maus)
- Netzwerkkarte 1000 MBit für Netzwerkbetrieb

SimpliMed23 ist eine Windows-Anwendung und lässt sich somit nicht direkt auf einem Macintosh mit einem MacOS Betriebssystem installieren. Es gibt aber Programme, die es trotzdem möglich machen Windows-Anwendungen unter einem Macintosh Betriebssystem zu installieren und auszuführen. Für SimpliMed23 empfehlen wir hier die Software „Parallels Desktop“. Eine Anleitung zeigt Ihnen, wie die Installation und Einrichtung von SimpliMed23 mit Hilfe von Parallels Desktop auf einem Macintosh funktioniert. Parallels Desktop® ist eine Virtualisierungslösung zum Erstellen von virtuellen Maschinen auf Macintosh-Computern mit Intel®-Prozessoren (1,66 GHz und schneller)

2. Installation des Programms

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, SimpliMed23 zu installieren. Das SimpliMed23 Installationspaket kann sowohl von CD-ROM gestartet werden als auch aus dem Internet heruntergeladen und dann von der lokalen Festplatte ausgeführt werden.

2.1 Download aus dem Internet

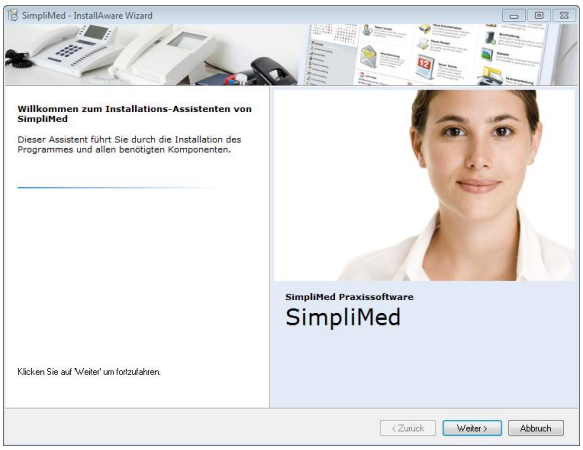
Der Downloadbereich für das Update ist durch spezielle Zugangsdaten gesichert. Um diese Zugangsdaten zu erhalten, wenden Sie sich bitte ausschließlich per Email mit Angaben zur Ihrer Person an die Emailadresse: shop@simplimed.de

Das Update kann auch im Rahmen einer Fernwartung durch einen Mitarbeiter der SimpliMed GmbH durchgeführt werden. Dazu ist es erforderlich, einen Termin zu vereinbaren, zu dem die Fernwartung über das Internet erfolgen kann. Das Einrichten des Updates dauert pro Computer ca. 30 Minuten. Hierfür wird eine geringfügige in Rechnung gestellt.

Bei Mozilla Firefox oder anderen Webbrowsern kann die Vorgehensweise abweichen, da diese Browser sogenannte Downloadmanager verwenden und nur über bedingte Möglichkeit verfügen, den Ort des Speicherns frei zu wählen. Führen Sie das Setup in diesem Fall über den Downloadmanager aus.

2.2 Installationen von CD-ROM

Legen Sie die SimpliMed CD-ROM in das CD-ROM Laufwerk ein. Nach wenigen Augenblicken erscheint der Startbildschirm. Erscheint dieser nicht, so doppelklicken Sie auf das Symbol für das CD-ROM Laufwerk, dieses trägt nun die Bezeichnung: „SimpliMed“ und starten dort die „Autostart.exe“ Datei.


SimpliMed - InstallAware Wizard
Willkommen zum Installations-Assistenten von SimpliMed
Dieser Assistent führt Sie durch die Installation des Programmes und allen benötigten Komponenten.
Klicken Sie auf 'Weiter' um fortzufahren.
SimpliMed Praxissoftware
SimpliMed
< Zurück
Weiter >
Abbruch

2.3 Ausführen der Installation

- Wurde das Installationsprogramm erfolgreich gestartet, begrüßt Sie der Installationsbildschirm des Installationsassistenten. Klicken Sie hier einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.
- Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, die Allgemeinen Geschäftsbedingungen zu akzeptieren. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste die Checkboxen: „Akzeptieren der Lizenzbestimmungen“ und klicken dann mit der linken Maustaste auf: „Weiter“.
- Bestätigen Sie den nun folgenden Hinweis ebenfalls, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“ klicken.
- Im nun folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, das Installationsverzeichnis auszuwählen, in das SimpliMed23 installiert werden soll. Standardmäßig wird SimpliMed23 in den Ord-

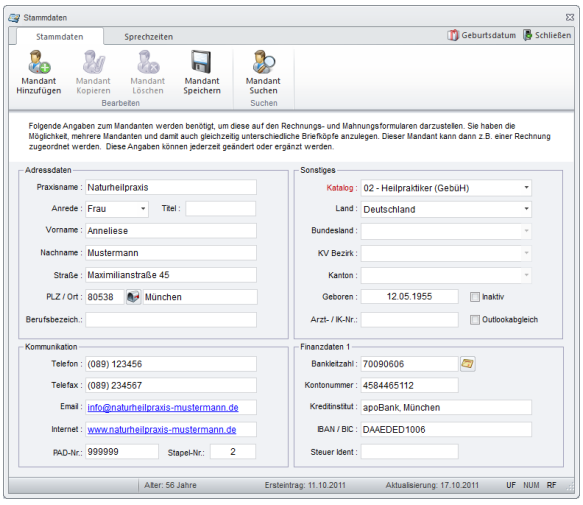
ner: „C:\Programme\SimpliMed\“ installiert. Von dieser Vorgabe sollte nicht abgewichen werden. SimpliMed23 sollte auch nicht auf einem Wechseldatenträger oder einer externen Festplatte installiert werden. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

- Der folgende Dialog fordert Sie dazu auf, den Namen der Startmenügruppe festzulegen. Sie können an dieser Stelle ebenfalls festlegen, ob das Startsymbol für SimpliMed23 für alle Benutzer sichtbar sein soll oder nur für den Benutzer, der gerade im Windows Betriebssystem angemeldet ist. HINWEIS! Sollten im Windows Betriebssystem mehrere Benutzer angelegt sein, muss SimpliMed23 unter dem Benutzer installiert werden, unter dem später auch gearbeitet werden soll. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.
- Wurden alle Einstellungen vorgenommen, so bestätigen Sie ein letztes Mal, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“ klicken.
- Das Installationsprogramm beginnt nun, SimpliMed23 auf Ihrer Festplatte zu installieren. Ist die Installation erfolgreich abgeschlossen, bestätigen Sie einmal, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Fertigstellen“ klicken. SimpliMed23 wird dann gestartet.
- Beginnen Sie in SimpliMed23 damit, Ihre Benutzerdaten einzutragen, lesen Sie dazu das folgende Kapitel.

3. Der erste Start

3.1 Benutzerdaten

Starten sie SimpliMed23 zum ersten Mal, werden Sie automatisch dazu aufgefordert, Ihre Benutzerdaten einzutragen. Damit sind die Angaben über Sie bzw. Ihre Praxis gemeint. Diese Angaben erscheinen zum Beispiel auf den Rechnungs-oder Rezeptformularen. Die Angaben sollten aus diesem Grund möglichst vollständig sein. HINWEIS! Sollte SimpliMed23 mit mehreren Kollegen geteilt werden (Gemeinschaftspraxis), mehrere Mitarbeiter vorhanden oder unterschiedliche Geschäftszweige betrieben werden, so kann die Erfassung dieser Informationen zu einem späteren Zeitpunkt geschehen. SimpliMed23 unterstützt den sog. Multimandantenmodus, der es gestattet, genau diese Eigenschaften festzulegen. Der Multimandantenmodus wird in einem späteren Kapitel genauer beschrieben. Ist es also erforderlich, unterschiedliche Benutzerangaben zu machen, so tragen Sie an dieser Stelle den “ersten“ oder den “Haupt“ Benutzer ein.



Klicken Sie in das erste Eingabefeld im Abschnitt: „Adressdaten“ und tragen dort Ihren Praxisnamen ein. Navigieren Sie mit der Maus, Tab- oder Enter-Taste von Feld zu Feld und ergänzen die benötigten Informationen. Vergessen Sie im Abschnitt: „Adressdaten“ nicht die Eingabe Ihrer Berufsbezeichnung. Bei der Eingabe der PLZ werden der Ort und die Telefonvorwahl automatisch eingetragen. Diese Eingaben können aber auch geändert werden, falls dies erforderlich ist.

Arbeiten Sie in Ihrer Praxis mit einer externen privaten Abrechnungsstelle zusammen, so tragen Sie im Abschnitt: „Kommunikation“ im Feld: „PAD-Nr.“ die Kundennummer ein, die Sie von der Abrechnungsstelle erhalten haben. Diese Kundennummer wird zur Erstellung der Abrechnungsdateien im PAD bzw. MAD Format benötigt. Sind Sie an einer Abrechnungsstelle angeschlossen, bei der die zu erzeugenden Abrechnungsdateien nummeriert werden müssen, z.B. bei MediServ, so tragen Sie im Feld: „Stapel-Nr.“ die Nummer der letzten Abrechnungsdatei ein, die erzeugt wurde. Wurde noch keine Abrechnungsdatei erzeugt, ignorieren Sie dieses Feld.

In dem rot gekennzeichneten Feld: „Katalog“ können Sie Ihren Therapie-Schwerpunkt kennzeichnen. Wählen Sie eine entsprechende Vorgabe. Beinhalten Ihre Praxis bzw. Sie selbst mehrere Therapie-Schwerpunkte, dann wird dieses im Rahmen der Multimandanten-Einstellungen zu einem späteren Zeitpunkt eingegeben. Die Eingabe aller anderen Informationen im Abschnitt: „Sonstiges“ ist optional. Die Checkbox
“inaktiv“ kann aktiviert werden, wenn ein Therapeut z.B. nicht mehr aktiv in der Praxis arbeitet oder ausgeschieden ist. Bei der ersten Eingabe der Benutzerdaten darf die Option deshalb nicht aktiviert werden, da es sonst keinen aktiven Benutzer gäbe. HINWEIS!

Haben Sie das Geburtsdatum eingegeben und möchten es wieder löschen, dann klicken Sie oben in die Titelleiste auf den Button: „Geburtsdatum“.

Im Abschnitt: „Finanzdaten 1“ tragen Sie Ihre erste Bankverbindung ein. Auf der zweiten Seite des Benutzerdaten Dialogs finden Sie die Möglichkeit, ein weiteres Kreditinstitut einzutragen. Das Feld: „Steuer-Ident“ ist die Steuernummer, unter der das Gewerbe geführt wird. Die Eingabe dieser Nummer ist im freiberuflichen Umfeld nicht zwingend notwendig, sollte aber trotzdem vorgenommen werden. Die Eingabe des Steuer-Ident ist selbstverständlich für jeden Mandanten separat möglich.

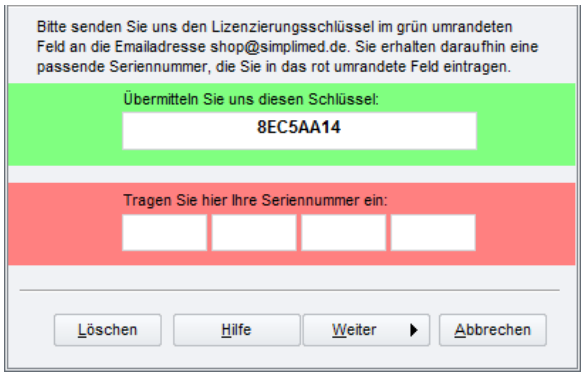
Klicken Sie nun einmal oben auf das Register: „Sprechzeiten“. Hier kann im gleichnamigen Abschnitt eine feste Struktur an Sprech- oder Arbeitszeiten festlegt werden. Die hier gemachten Eingaben spiegeln sich dann später im Terminkalender wider. Die Arbeitszeit wird dort entsprechend farbig gekennzeichnet. Auch bei der automatischen Berechnung von Serienterminen werden diese Angaben benötigt. Haben Sie keine festen Arbeits- oder Sprechzeiten, dann geben Sie an dieser Stelle zumindest die Kernzeit an, zu der Sie Ihrer Tätigkeit nachgehen. Wählen Sie eines der vorgegebenen Zeitraster. Ein klar definiertes Zeitraster ist dann erforderlich, wenn z.B. Termine online vom Patienten selber im Internet gebucht werden sollen. Im SimpliMed23 Terminkalender ist es aber trotzdem möglich, Termine unabhängig vom eingestellten Zeitraster hinzuzufügen und zu verändern.

Im Abschnitt „Therapieverfahren“ sollten kurz und prägnant die Therapieverfahren genannt werden, die schwerpunktmäßig in der Praxis angeboten werden. Diese Informationen werden für die Erstellung von Befund- und Verlaufsberichten benötigt.

3.2 Lizenzierung

SimpliMed23 wird im unlizenzierten Zustand ausgeliefert. Dieses gilt sowohl für die CD-ROM- als auch für die Internetinstallation. Nach der Installation befindet sich das Produkt im Zustand einer Testversion. Dieses hat lediglich die Einschränkung, dass sich auf dem Rechnungsausdruck ein entsprechender Hinweis: „Testversion“ befindet. Um die Produkte erfolgreich freizuschalten, ist es erforderlich, eine passende Seriennummer einzutragen.

- Starten Sie dazu SimpliMed23.
- Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste oben links auf die Systemschaltfläche und wählen: „Lizenzierung“.
- Dort wird eine achtstellige Nummer in einem grünen Feld angezeigt.
- Diesen Lizenzierungsschlüssel müssen Sie uns unter der Emailadresse: „shop@simplimed.de“ oder der Faxnummer: +49 (2293) 9086034 übermitteln.
- Sie erhalten dann umgehend die nur zu diesem Lizenzierungsschlüssel passende Seriennummer.


Bitte senden Sie uns den Lizenzierungsschlüssel im grün umrandeten Feld an die Emailadresse shop@simplimed.de. Sie erhalten daraufhin eine passende Seriennummer, die Sie in das rot umrandete Feld eintragen.
Übermitteln Sie uns diesen Schlüssel:
8EC5AA14
Tragen Sie hier Ihre Seriennummer ein:
Löschen
Hilfe
Weiter
Abbrechen
(Beispielnummer)

WICHTIG! Jeder PC erzeugt einen anderen Lizenzierungsschlüssel auf den auch immer nur eine Seriennummer passt. Sie können also nicht mehrere PCs mit derselben Seriennummer freischalten. Auch wenn die Festplatte formatiert und das Programm neu aufgespielt wird, ist eine neue Lizenzierung vorzunehmen, da dabei auch ein neuer Lizenzierungsschlüssel erzeugt wird. Die Seriennummer wird in der Datei „Lizenzierung.ini“ gespeichert, welche im Ordner „Praxisdaten“ abgelegt wird. Mehr zu den Konfigurationsdateien erfahren Sie in einem späteren Kapitel.

3.3 Die Startseite

Sie starten standardmäßig SimpliMed23 immer mit der sogenannten Willkommensseite. Befinden Sie sich in einem anderen Modul des SimpliMed-Programms, können Sie immer wieder zur Willkommensseite zurückkehren, indem Sie einmal mit der linken Maustaste links auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung: „Startseite“ klicken. Die Start-oder Willkommensseite von SimpliMed23 hält wichtige Informationen bereit. So z.B. eine Übersicht der tagesaktuellen Geburtstage, die Termine des Tages oder die aktuellen offenen Posten. Mit Hilfe des Optionsdialogs ist es möglich, die angezeigten Informationen anzupassen.

Im oberen Bereich der Startseite befinden sich Schaltflächen, mit deren Hilfe häufig benutzte Programmfunktionen ausgeführt werden können. Durch einen Klick auf eines dieser Symbole wird ein Assistent gestartet, der zur gewünschten Programmfunktion führt. In der oberen linken Fensterhälfte befindet sich der Tageskalender, der mit der Terminverwaltung verbunden ist. Bereits hier können Sie belegte Tage sowie wichtige Markierungen im Kalender erkennen.

Links unten befinden sich die sogenannten „Kategorie Schaltflächen“. Denn die einzelnen Programmmodule von SimpliMed23 sind in unterschiedliche Kategorien gruppiert. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine der Kategorie-Schaltflächen, so werden die jeweiligen Programmmodule als Register oben über der Symbolleiste angezeigt.

Die jeweiligen Bereiche des Startbildschirms, aber auch die Bereiche der anderen Programmmodule, können mit Hilfe des sogenannten Splitters in ihrer Größe verändert werden. Der Splitter trennt die einzelnen Fensterhälften in SimpliMed23. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf einen Splitter und halten die linke Maustaste gedrückt. Bewegen Sie dann die Maus mit gedrückter Maustaste hoch und runter oder nach links und rechts und verändern so die gewünschte Aufteilung der Fensterbereiche.

3.4 Tastenfunktionen

Fast alle Funktionen von SimpliMed23lassen sich nicht nur mit der Maus, sondern auch über die Tastatur ansteuern. Welche Taste bzw. welche Tastenkombination für welche Funktion verwendet werden kann, finden Sie oftmals, indem Sie mit dem Mauszeiger über eine Schaltfläche navigieren und dort einen Moment verharren. Es wird dann häufig eine Hilfe eingeblendet, die Informationen über die verwendete Tastenkombination anzeigt. Je nachdem, welches Programmmodul geöffnet ist, führt eine Funktionstaste oder eine Tastenkombination eine bestimmte Funktion aus. Es gibt aber auch Funktionen, die in allen Programmmodulen die gleiche oder zumindest eine ähnliche Funktion besitzen.

- F1 Hilfe zum Programm
- F2 Bearbeiten (z.B. Adresse, Rechnung oder Buchung bearbeiten …)
- F3 Neuer Eintrag (z.B. neue Adresse, neuer Beleg oder neue Buchung …)
- F4 Öffnen (Diagnosekatalog, Adresse oder Laborbericht öffnen …)
- F5 Suchen (Adresse, Rechnung oder offene Posten suchen …)
- F7 Adresseneingabemaske (Öffnet aus anderen Modulen die Adresseneingabemaske)
- F8 Speichern (manuelle Änderungen, z. B. im Krankenblatt, immer speichern)
- F9 Wartezimmerliste Öffnen
- F10 Drucken (z. B. Rechnung, Mahnungen, Adressenlisten oder Auswertungen)
- F11 Schließen (Schließt den jeweils offenen Dialog oder beendet das Programm)

3.5 Datenübernahme aus anderen Programmen

SimpliMed23 bietet die Möglichkeit, die Daten aus anderen Programmen zu übernehmen. Starten Sie dazu das gleichnamige Programm aus dem Windows Startmenü. Das Datenübernahmeprogramm beinhaltet bereits die Möglichkeit, Daten aus bestimmten Programmen automatisch zu übernehmen. Andere Datenübernahmen werden von uns kostenlos via Fernwartung durchgeführt.

3.6 Multimandanten-Fähigkeit

Mit den Multi-Mandanten Funktionen stellt SimpliMed23 eine sehr komfortable Möglichkeit zur Verfügung, wenn eines der folgenden Szenarien zutreffen sollte:

- Sie möchten mit mehreren Therapeuten auf denselben Patientenstamm zugreifen; jeder Therapeut soll dabei automatisch seinen eigenen Briefkopf besitzen. Im Briefkopf können dabei alle Angaben des Therapeuten bis hin zur Bankverbindung oder Steuernummer automatisch wiedergegeben werden, so dass kein Vorlagenwechsel erforderlich ist.
- Sie haben zwei oder mehrere Praxen an unterschiedlichen Standorten und möchten diese mit einer Software und einer Datenbankdatei verwalten. Beim Drucken von Rechnungen soll dann automatisch der jeweilige Briefkopf der Praxis ausgegeben werden.
- Sie führen unterschiedliche gewerbliche Tätigkeiten, z.B. ein Heilberuf und parallel ein Vertrieb für Nahrungsergänzungsprodukte, durchgeführt. Sie benötigen für alle Gewerbebereiche einen separaten Briefkopf, möchten aber nicht ein separates Programm dafür nutzen, bei dem die gesamten Adressdaten ein zweites Mal erfasst werden müssen.
- Sie möchten Rechnungen einmal mit und einmal ohne Umsatzsteuer ausstellen und in Ihrer Buchhaltung soll dieses ebenfalls streng getrennt werden, ohne ein anderes Programm dafür anzuschaffen.

Hierfür besteht die Möglichkeit, jeder Adresse, jeder Rechnung, jeder Mahnung und jeder Buchung in der Buchhaltung einen dieser Mandanten zuzuordnen. Wurde beispielsweise einer Rechnung der Mandant „xy“ zugeordnet, erscheint dieser beim Rechnungsdruck automatisch auf dem Briefkopf. In SimpliMed23 kann eine beliebige Zahl an Mandanten (Therapeuten) oder Mitarbeitern hinzugefügt werden. Beim Starten des Programms können sich die jeweiligen Mitarbeiter mit ihren individuellen Zugangsdaten einloggen. Für jeden Mitarbeiter kann ganz genau definiert werden, welche Rechte er in SimpliMed23 hat. Es kann dabei ganz genau eingestellt werden, welche Mitarbeiter welche Module starten und welche Aktionen sie ausführen dürfen.

3.7 Fernwartung

Mit der Möglichkeit der Fernwartung bieten wir Ihnen eine komfortable Möglichkeit, Hilfestellungen und Problemlösungen mit Ihnen gemeinsam durchzuführen. Die meisten unserer Kunden nutzen dieses zeitgemäße und unkomplizierte Verfahren, um eine individuelle Einführung in die Software oder eine gezielte Hilfestellung bei Problemen zu erhalten. Neben den bereits vorhandenen Lernvideos in mehreren Lektionen ist dies eine zeitgemäße Möglichkeit, die Software noch weitergehend kennenzulernen. Während der Fernwartungsverbindung wird parallel ein telefonischer Kontakt zwischen den Teilnehmern gehalten. Auf diese Weise können sich die Art der Schulung so individuell ausführen, weil unser

als würde der technischer Mitarbeiter mit Ihnen zusammen vor Ihrem PC sitzt.

Damit Sie die Möglichkeiten der Fernwartung nutzen können, muss Ihr PC die Möglichkeit besitzen, auf das Internet zuzugreifen. Die Übertragung erfolgt absolut sicher und verschlüsselt, so dass keine weiteren Personen die Möglichkeit erhalten, persönliche Daten auszuspähen. Um dieses zu gewährleisten, wird bei Verbindungsaufnahme der beiden PCs untereinander telefonisch ein persönliches Kennwort mitgeteilt.

Das Startsymbol für das Fernwartungstool finden Sie unten links in der Statuszeile des SimpliMed-Programms. Sie können das Fernwartungstool auch alternativ von unserer Website herunterladen. Gehen Sie folgendermaßen vor, um das Fernschulungs- bzw. Fernwartungstool von unserer Website herunterzuladen und zu starten:

- Starten Sie Ihren Webbrowser und wechseln auf unsere Internetseite „www.simplimed.de“
- Klicken Sie links auf den Link: „Fernschulung“
- Auf der folgenden Seite klicken Sie auf den Button: „Fernwartungstool“
- Klicken Sie im folgenden Dialog auf Speichern und wählen Sie einen geeigneten Ordner, z.B. „Eigene Dateien“ oder „Desktop“
- Starten Sie das heruntergeladene Tool „Fernschulung.exe“ per Doppelklick
- **WICHTIG!** Haben Sie eine spezielle Firewall installiert, so müssen Sie die Verbindungsaufnahme mit diesem Programm zulassen bzw. für die Zeit des Fernwartungszugriffs ausschalten
- Wenn die Fernwartung beginnen soll, teilen Sie uns, z.B. per Email, die ID Nummer mit, die im Fernschulungstool angezeigt wird

Während der Fernwartungsverbindung wird parallel ein telefonischer Kontakt zwischen den Teilnehmern gehalten um entstehende Fragen direkt klären zu können.

(Beispielnummer)

3.7.1 Onlineseminare

Für alle, die SimpliMed23 bereits nutzen oder zukünftig nutzen möchten, bieten wir unsere Onlineseminare- und Fachfortbildungen an. Ganz bequem von zu Hause oder Ihrer Praxis aus bieten wir Ihnen somit die Gelegenheit, in regelmäßigen Abständen an unseren Veranstaltungen teilzunehmen. Natürlich auch mit mehreren Teilnehmern. Im Rahmen unserer Onlineseminare haben Sie selbstverständlich auch die Möglichkeit, während der Veranstaltung Fragen zu stellen, zum Beispiel über das eingebaute Mikrofon Ihres Notebooks, Ihr Headset, per Online-

Chat oder über das Telefon. Hierzu wählen Sie die Service-Rufnummer: 01805-009320 (EUR 0,14/min.)

In unseren Veranstaltungen dreht sich nicht nur alles um die SimpliMed Software, sondern auch um das Thema Abrechnung im Allgemeinen. Bereits während der Veranstaltung können wichtige Dateien und Dokumente zum Download bereitgestellt werden, z.B. Anleitungen, Skripte, Handouts oder Updates. Es ist jedoch nicht notwendig, nach oder während der Veranstaltung in den Downloadbereich unserer Website zu wechseln. Somit ist auch gewährleistet, dass nur Sie als Seminarteilnehmer über die bereitgestellten Dokumente verfügen können. Während der Veranstaltung ist es ebenfalls möglich, auf Ihren PC umzuschalten, so dass der Präsentator sowie die anderen Teilnehmer Ihren Desktop sehen können. Auf diese Weise ist es z.B. möglich, individuelle Fragestellungen zu Ihrer Installation beantworten zu können, wenn dieses im Interesse der anderen Teilnehmer sein sollte. Verfügt Ihr Notebook oder Ihr PC über eine eingebaute Webcam, haben Sie auch die Möglichkeit, bildlich für den Präsentator und die anderen Teilnehmer sichtbar zu sein.

3.8 Datenspeicherung

SimpliMed23 speichert alle seine Daten, also Adressen, Rechnungen usw. in einer einzelnen Datenbankdatei. Diese Datenbankdatei hat den Namen: „Datenbank.dbx“ und befindet sich standardmäßig im Ordner: “...\Eigene Dokumente \ Praxisdaten\“. Alle Einstellungen von SimpliMed23 werden in der Datei „CrossMed.ini“ gespeichert. Diese befindet sich im selben Ordner. Beiden Dateien sind notwendig, damit SimpliMed23 korrekt gestartet und betrieben werden kann. Verwenden Sie das Betriebssystem Windows XP, befinden sich die Dateien im Ordner: „...\Eigene Dateien \ Praxisdaten\“. Der Ordner: „Eigene Dokumente“ bzw. „Eigene Dateien“ sind sogenannte Windows Systemordner und sollten weder gelöscht noch verschoben werden.

WICHTIG! Durch die Verwendung der PC eigenen Stromsparfunktionen (Powermanagement) kann es zu Defekten an der Datenbankdatei kommen und somit gegebenenfalls zum Verlust von Daten. Wenn die Stromsparfunktion bestimmte Teile des Betriebssystems ausschaltet, während SimpliMed23 noch geöffnet ist, können Daten, die sich im Arbeitsspeicher befinden, nicht mehr richtig gespeichert werden. Dies gilt insbesondere für Installationen in einer Netzwerkumgebung. In diesem Fall sind gleich mehrere PCs von diesen Einstellungen betroffen. Denn die Stromsparfunktionen können zum Beispiel auch auf dem Server aktiviert sein.

Besonders kritisch ist die Verwendung einer sogenannten NAS (Netzwerkfestplatte). Denn diese hat i. d. R. nicht dieselbe Prozessor-Geschwindigkeit, wie ein richtiger PC und die Daten werden somit immer verzögert gespeichert. NAS Geräte sollten daher immer nur für ihre ursprüngliche Aufgabe, nämlich der Datenspeicherung (Datensicherung) verwendet werden und nicht als Server für eine Datenbankdatei. Auch das häufige Kopieren der Datenbankdatei auf einen USB Stick kann zu Defekten führen. Es gilt also, die Stromsparfunktionen der betroffenen PCs im Betriebssystem vollständig auszuschalten und SimpliMed23 über den Tag hinweg regelmäßig zu beenden, wenn dieses gerade nicht benötigt wird.

TIPP: Die Verwendung des kostenlosen Microsoft SQL Servers Express als Datenbank Servers umgeht alle Problematiken, die sich mit beschädigten Datenbankdateien ergeben. Denn ein SQL Server verwaltet die Daten aktiv. Insb. in Netzwerkumgebungen stellt dieses nicht nur eine robuste, quasi „unkaputtbare“ Datenbankverwaltung dar, sondern stellt die Daten

auch sehr viel schneller zur Verfügung. Mehr dazu lesen Sie unter:
www.simplimed.de/support/sqlserver“

3.9 Das Systemmenü

Das Systemmenü von SimpliMed23 befindet sich in der linken oberen Ecke der Symbolleiste. Wenn darauf doppelt geklickt wird, wird SimpliMed23 beendet. Klicken Sie deshalb nur einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche des Startmenüs, um dieses zu öffnen. Das Startmenü zeigt u. a. die folgenden Funktionen:

Mit der Funktion: „Datenbankdatei Öffnen“ können Sie die Datenbankdatei öffnen, mit der gearbeitet werden soll. Genauso, wie zum Beispiel in Microsoft Word unterschiedliche Dokumente geöffnet werden können, kann SimpliMed23 unterschiedliche Datenbankdateien öffnen. Auf diese Weise können völlig verschiedene Datenbanken parallel betrieben werden.

WICHTIG! Wenn die Funktion „Datenbankdatei Öffnen“ gewählt wird und sich die Datenbankdatei in einem anderen Ordner befindet, werden im Optionsdialog die Pfade für den Dokumentenordner, Vorlagenordner, Bilderordner und Exportordner automatisch angepasst. Denn die Funktion: „Datenbankdatei Öffnen“ wird in der Regel dazu genutzt, eine Datenbankdatei zu öffnen, die sich in einem frei gegebenen Ordner auf einem Server befindet. Damit sich auch die restlichen Daten wie Bilder, Formulare oder Dokumente zentral verwalten lassen, werden die benannten Pfade, die zu diesen Daten verweisen, automatisch angepasst. Das bedeutet aber nicht, dass im Rahmen dieser Anpassung auch der Inhalt dieser Ordner an die neue Position verschoben wird. Das Kopieren dieser Daten auf den Server ist daher manuell durchzuführen.

Wenn eine neue, leere Datenbankdatei angelegt werden soll, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Funktion: „Datenbankdatei Hinzufügen“. Im folgenden Dialog können Sie einen Namen für die neue Datenbankdatei wählen. Klicken Sie auf Speichern, um die neue Datenbankdatei auf Ihrer Festplatte anzulegen. Wurde diese erfolgreich angelegt, ist es möglich, über die Funktion: „Datenbankdatei Öffnen“, diese zu öffnen.

Mit der Funktion: „Notfallsicherung Erstellen“ kann eine neue Notfallsicherung erstellt werden. Die Notfallsicherung beinhaltet alle Daten, die in der Datenbankdatei gespeichert sind. Wird die aktuell verwendete Datenbankdatei beschädigt oder kann nicht mehr aufgefunden werden, kann die Notfallsicherung zu jedem Zeitpunkt wieder zurückgespielt werden.
In regelmäßigen Abständen sollten die gespeicherten Daten auf Fehler überprüft werden. Hierzu dient die Funktion: „Datenüberprüfungslauf“. Der Datenüberprüfungslauf überprüft die Datenbankdatei und führt, falls notwendig, eine Fehlerkorrektur durch. Wenn diese Funktion aufgerufen wird, bestätigen Sie die beiden folgenden Dialoge jeweils mit „Ja“.

Mit der Funktion: „ Info“ erhalten Sie Informationen über die Programmversion des SimpliMed-Programms. Die Funktionen: „Formulardesigner“, „Outlookabgleich“, „Einstellungen“ sowie „Benutzerdaten“ werden in einem separaten Kapitel beschrieben.

3.10 Ansicht und Aktualisieren

In der oberen rechten Ecke von SimpliMed23 befinden sich die Menüpunkte: „Ansicht“ sowie: „Aktualisieren“. Mit der Funktion: „Ansicht“ können verschiedene Einstellungen in Bezug auf das Erschei-

nungsbild der Daten und der Benutzeroberfläche vorgenommen werden.

- Ist der darzustellende Inhalt zu groß, um ihn in einer einzigen Zelle der Tabelle anzuzeigen, kann er mit der Funktion: „Zeilenumbruch“ auf mehrere Zeilen verteilt werden.
- Mit der Funktion: „Zeilenmarker“ kann eine Markierung der Zeilen im Zebrastreifenmuster ein- oder ausgeschaltet werden.
- Ebenfalls können die „Gitternetzlinien“, welche die einzelnen Zeilen und Spalten in der Tabelle trennen, ein- oder ausgeschaltet werden.
- Zu jedem Eintrag in eine Tabelle kann die sogenannte „Vorschauzeile“ ein- oder ausgeblendet werden. Die Vorschauzeile beinhaltet zusätzlich Informationen zum Beispiel einer Adresse oder einer Rechnung.
- Wurde das Layout von SimpliMed23 durch Bewegen der Splitter verändert, können diese Veränderungen mit der Funktion: „ Layout-Speichern“ gespeichert werden.
- Mit der Funktion: „Zurücksetzen der Einstellungen“ können alle gemachten Einstellungen im Optionsdialog auf die sogenannten Standardwerte zurückgesetzt werden. Dieses hat keine Auswirkungen auf die gespeicherten Daten, sondern bezieht sich lediglich auf Layout- und andere Einstellungen. HINWEIS! Die Pfadeinstellungen zu den Formularen des Formulardesigners werden hierdurch nicht zurückgesetzt. Im Dialog zum Formulardesigner gibt es hierfür einen separaten Menüpunkt.
- Die jeweiligen Programmmodule von SimpliMed23 beinhalten unterschiedliche Funktionen zum Drucken von Informationen. Mit der Funktion: „Schnelldruck“ kann der aktuell sichtbare Inhalt einer Tabelle auf unkomplizierte Weise ausgedruckt werden.
- Soll die Farbdarstellung von SimpliMed23verändert werden, kann über die Funktion: „Farbschema“ eine von mehreren vordefinierten Farbschemen für das SimpliMed- Programm ausgewählt werden.

Mit der Funktion: „Aktualisieren“ können die Informationen am Bildschirm auf den neuesten Stand gebracht werden. Dies ist vor allem in einer Netzwerkumgebung wichtig. Denn SimpliMed23 lädt die Daten aus einer Datenbankdatei in den lokalen Arbeitsspeicher. Werden an einem anderen PC Änderungen an den Daten vorgenommen, so werden diese Änderungen automatisch bei bestimmten Aktionen in SimpliMed23 aktualisiert. Manchmal kann es aber vorkommen, dass keine Aktion durchgeführt wird. Möchte man z.B. den Termin im Terminkalender sehen, der soeben an einem anderen PC hinzugefügt wurde, ist es möglich, über die Funktion: „Aktualisieren“ die Anzeige auf den neuesten Stand zu bringen.

4. Der Adresseneingabe-Dialog

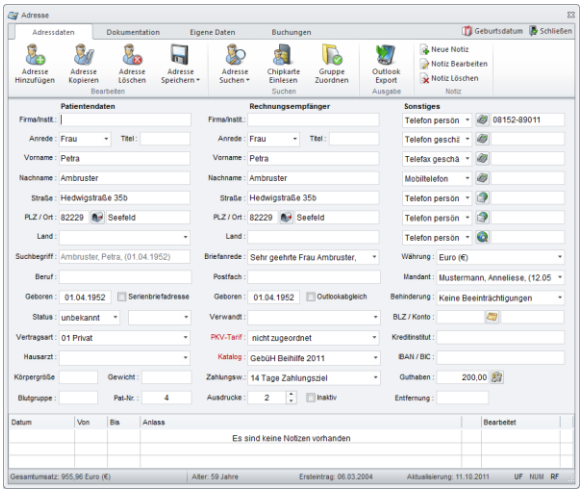
Der Adresseneingabe-Dialog dient dem Erfassen und Verändern von Patientendaten. Es lassen sich alle Arten von Adressen erfassen und einer oder mehreren Gruppen zuordnen. Die Gruppierung hilft Ihnen, Ihre Adressen zu sortieren und schneller zu selektieren, z.B. für Auswertungen, Geburtstagsbriefe oder sonstige Mailingaktionen.

4.1 Anlegen einer neuen Adresse

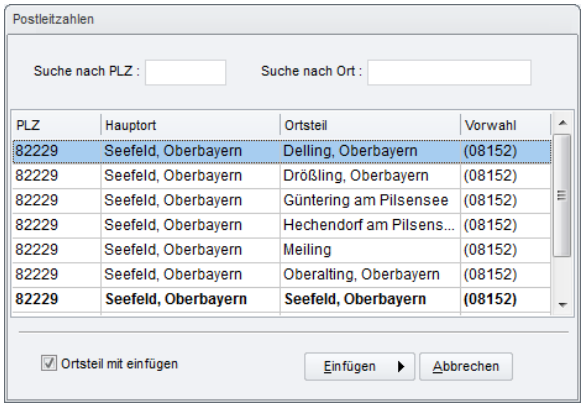
Sie können sowohl ausgehend von der Startseite, der Adressenverwaltung, dem Krankenblatt oder der Abrechnung, eine neue Adresse anlegen oder eine bestehende Adresse bearbeiten. Im folgenden Abschnitt werden die einzelnen Elemente des Adresseneingabe-Dialogs beschrieben.

Im Adresseneingabe-Dialog fällt auf, dass die Eingabefelder für die Adresse doppelt vorhanden sind. Über den Eingabefeldern der linken Spalte steht der Begriff: „Patientendaten“. Hier wird immer der behandelte Patient eingetragen. Über den Eingabefeldern der mittleren Spalte steht der Begriff: „Rechnungsempfänger“. Hier wird der Empfänger der Rechnung eingetragen. Denn dieser kann in vielen Fällen abweichen. Insbesondere dann, wenn es sich bei den behandelten Patienten um Kinder oder Minderjährige handelt, wird in der mittleren Spalte der Erziehungsberechtigte, also Vater oder Mutter, eingetragen. Denn Kinder und Jugendliche unter 18 J. sind nicht voll geschäftsfähig. Zusätzlich wird in der mittleren Spalte unten im Feld: „Verwandt“ ein entsprechender Eintrag gewählt, der das Verhältnis von Rechnungsempfänger zu Patient kennzeichnet.

Das Eingabefeld: „Firma/Institut“ kann zum Beispiel den Namen eines Unternehmens oder einer Institution beinhalten. Der Inhalt des Feldes: „Anrede“ kann mit der Maus gewählt werden. Der Inhalt dieses Feldes bestimmt das Geschlecht des Patienten. Auch bei Kindern sollte hier zum Beispiel der Eintrag: „Herrn“ oder „Frau“ gewählt werden, um das Geschlecht zu bestimmen. In das Feld mit der Bezeichnung: „Titel“ sollten Inhalte wie: „Dr.“ oder „Prof.“ eingetragen werden.



Von Feld zu Feld navigieren Sie am besten mit der TAB-Taste oder ENTER-Taste. Auf diese Weise ist es nicht erforderlich, immer wieder zur Maus greifen zu müssen, um zum nächsten Feld zu navigieren. Wenn Sie die Eingabe der „PLZ“ mit der ENTER-Taste bestätigen, öffnet sich ein Dialog, mit dessen Hilfe es möglich ist, den Ort bzw. den Ortsteil auszuwählen.



Möchten Sie in diesem Dialog nicht, dass der Ortsteil eingefügt wird, so demarkieren Sie die entsprechende Option unten links. In diesem Postleitzahlenverzeichnis wird der jeweilige Hauptort in fetter Schrift dargestellt. Markieren Sie den gewünschten Eintrag und bestätigen mit der ENTER-Taste oder klicken mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Einfügen“. Sie sehen, dass nicht nur der Ort, sondern auch die Telefonvorwahl automatisch in das entsprechende Feld eingetragen wird. Sollte die Telefonvorwahl nicht korrekt sein, kann diese später im Optionsdialog angepasst werden.

Eine Auswahl im Feld: „Land“ muss nur vorgenommen werden, wenn sich die Adresse des Rechnungsempfängers im Ausland befindet. Das Feld mit der Bezeichnung: „Suchbegriff“ kann nicht beschrieben werden, da es automatisch generiert wird. Hierbei handelt es sich um den Eintrag, nach dem am häufigsten gesucht wird. Der Suchbegriff setzt sich in der Regel aus dem Nachnamen, Vornamen, Geburtsdatum oder dem Ort des Patienten zusammen.

Bei der Eingabe des Geburtsdatums ist darauf zu achten, dass die Interpunktion nicht mit eingegeben wird. Es müssen also nur die reinen Zahlen eingegeben werden. Es ist ebenfalls darauf zu achten, dass das vollständige Jahr ausgeschrieben wird. Soll das vollständige Geburtsdatum wieder entfernt werden, kann dies nicht durch Drücken der Entf-Taste geschehen. Um das Geburtsdatum vollständig zu entfernen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung: „Geburtsdatum“.

SimpliMed23 unterstützt Sie bei der Erstellung von Serienbriefen. Mit Hilfe der Adressenverwaltung ist es möglich, die gewünschten Adressen für den Serienbrief auszuwählen oder herauszufiltern. Im Adresseneingabe-Dialog ist es möglich, mit Hilfe der Checkbox: „Serienbriefadresse“ eine Adresse so zu kennzeichnen, dass sie grundsätzlich für die Verwendung für Serienbriefe oder Serien E-Mails zur Verfügung steht. Auf diese Weise ist es später leichter möglich, die Adressen herauszufiltern, die eine entsprechende Kennzeichnung besitzen. Die Checkbox: „Serienbriefadresse“ kann aber auch im umgekehrten Fall dazu genutzt werden, die Adressen zu kennzeichnen, die grundsätzlich nicht für die Verwendung von Serienbriefen oder Serien E-Mails zur Verfügung stehen sollen.

Das Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Vertragsart“ beinhaltet Abrechnungsinformationen für die kassenärztliche Abrechnung. In der Regel wird hier immer die Standardvorgabe: „01 Privat“ beibehalten. Mit SimpliMed23 ist es möglich, die Hausärzte der Patienten zu verwalten. Wurden Hausärzte in SimpliMed23 angelegt, so können diese im Adresseneingabe-Dialog mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Hausarzt“ zugeordnet werden.

Die Nummer des Patienten wird automatisch im Hintergrund vergeben. Das gleichnamige Eingabefeld bleibt deshalb zunächst leer. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, die Patientennummer selber zu vergeben. Wurden alle Eingaben durchgeführt, der

Adresseneingabe-Dialog geschlossen und dieser danach ein weiteres Mal aufgerufen, wird die automatisch vergebene Patientennummer im gleichnamigen Anzeigefeld angezeigt.

Bei der Eingabe der Adressen werden diese automatisch in die entsprechend gleichnamigen Felder für den Rechnungsempfänger übernommen. Das geschieht aber nur dann, wenn sich in den entsprechenden Feldern des Rechnungsempfängers noch kein Inhalt befindet. Befinden sich in den Eingabefeldern des Abschnitts: „Rechnungsempfänger“ bereits Adressdaten, so muss darauf geachtet werden, auch diese anzupassen, falls sich die Adresse ändern sollte. Denn häufig passiert es, dass die Adresse eines Patienten geändert werden soll, aber es unterlassen wird, die entsprechenden Eingabefelder im Abschnitt: „Rechnungsempfänger“ ebenfalls zu ändern. Jeder Adresse lassen sich unterschiedliche Briefanreden zuordnen. Die Auswahl der Briefanrede wird im gleichnamigen Auswahlfeld vorgenommen.

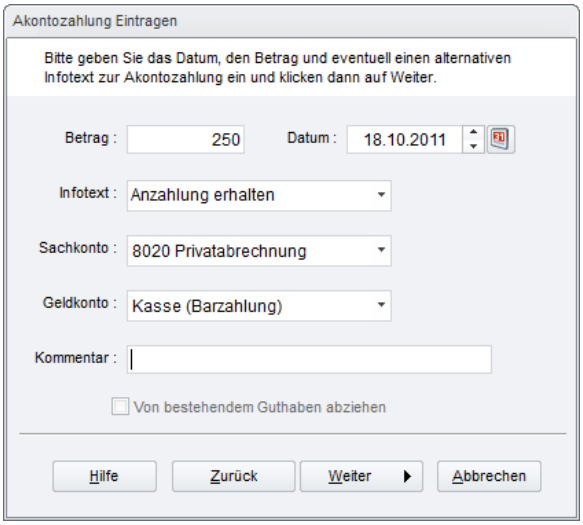
Sowohl die Adress- als auch die Termindaten von SimpliMed23können mit der Software Microsoft Outlook synchronisiert werden. Mit Hilfe der Checkboxen: „Outlookabgleich“ kann festgelegt werden, ob diese Adresse grundsätzlich bereitgestellt werden soll, um sich mit Microsoft Outlook zu synchronisieren. Diese Angabe ist nicht unbedingt erforderlich, hat aber den Vorteil, dass während der Outlooksynchronisation festgelegt werden kann, nur die entsprechend gekennzeichneten Adressen zu synchronisieren. Auf diese Weise ist es möglich, bestimmte Adressinformationen im Rahmen der Outlooksynchronisation zurückzuhalten.
Verfügt der Patient über eine private Voll-oder Zusatzkrankenversicherung, kann diese im Feld: „PKV-Tarif“ ausgewählt werden. SimpliMed23 ist die einzige Praxis Verwaltungssoftware, die fast alle relevanten Versicherungstarife kennt. Je nachdem, welche Auswahl in diesem Feld getroffen wird, sei es die Benennung einer Krankenversicherung oder die genaue Auswahl eines Tarifes, wird im darunter liegenden Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Katalog“ ein entsprechender Gebührenkatalog vorgeschlagen. Denn jedem Eintrag im Auswahlfeld: „PKV-Tarif“ ist ein Eintrag im Auswahlfeld: „Katalog“ zugeordnet. Die Auswahl eines Kataloges im Auswahlfeld: „Katalog“ kann auch ohne Berücksichtigung eines Eintrages im Auswahlfeld: „PKV-Tarif“ vorgenommen werden. Die korrekte Zuordnung dieser Informationen ist aber wichtig, damit der Patient später korrekt abgerechnet werden kann. Denn sonst kann es passieren, dass bestimmte Leistungen vom Leistungsträger nicht erstattet werden. Ist der zu behandelnde Patient beihilfeberechtigt, so wird im Feld: „PKV-Tarif“ kein Eintrag vorgenommen. Dafür wird im Auswahlfeld: „Katalog“ einer der vorhandenen Beihilfekataloge zugeordnet.

Im Adresseneingabe-Dialog kann auch ebenfalls die Standard Zahlungsweise des Patienten festgelegt werden. Die hier vorgegebenen Zahlungsweisen können selbstverständlich im Optionsdialog angepasst und ergänzt werden. Genauso wie die Einstellungen im Auswahlfeld: „Katalog“ stellt die zugeordnete Zahlungsweise nur die Vorgabe für die nächste Rechnungsstellung dar. Wurden bereits Rechnungen erstellt und im Nachhinein Änderungen an den Auswahlfeldern: „Kataloge“ sowie „Zahlungsweise“ im Adresseneingabe-Dialog vorgenommen, so hat dies keinerlei Auswirkungen auf bereits erstellte Rechnungen, sondern lediglich auf Rechnungen, die zukünftig erstellt werden. Im Adresseneingabe-Dialog ist es ebenfalls möglich, die Anzahl der Ausdrucke für den Rechnungsdruck festzulegen. Wird im Feld: „Ausdrucke“ die Zahl „2“ angegeben, dann wird immer ein Original und eine Kopie gedruckt.

In der rechten Fensterhälfte des Adresseneingabe-Dialogs können Rufnummern, E-Mail-Adressen sowie Internetseite des Patienten festgehalten werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche vor der jeweiligen E-Mail-Adresse wird der Standard E-Mail-Client gestartet und es ist möglich, dem Patienten eine E-Mail zu schreiben. Voraussetzung hierfür ist, dass im Windows Betriebssystem ein Emailprogramm eingerichtet wurde. Ist am Computer ein sogenanntes TAPI-fähiges Telefon angeschlossen und ein entsprechender TAPI-Treiber installiert, so kann mit Hilfe der Schaltfläche, die sich links vor der jeweiligen Rufnummer befindet, der Patient mit Hilfe dieses Telefons angerufen werden.

Im Auswahlfeld: „Mandant“ wird der Mandant ausgewählt, der den Patienten in der Regel betreut. Wurde nur ein Mandant in der Mandantenverwaltung angelegt, kann an dieser Stelle auch nur dieser ausgewählt werden. Im Auswahlfeld: „Behinderungsgrad“ wird festgehalten, ob eine Behinderung vorliegt und wie schwer sie ist. Diese Information kann später bei der automatischen Terminvergabe, genauer gesagt der automatischen Raumzuordnung, berücksichtigt werden. Denn nicht jeder Behandlungsraum ist für jeden Behinderungsgrad nutzbar.

Unten rechts im Adresseneingabe-Dialog werden die Finanzdaten des Patienten festgehalten. Die Bankverbindung des Rechnungsempfängers dient für ein eventuelles Lastschriftverfahren. Mit Hilfe des Eingabefeldes: „Guthaben“ ist es möglich, sogenannte Akontozahlungen des Patienten festzuhalten. Akontozahlungen sind Einnahmen, die im Vorfeld der Behandlung an den Therapeuten geleistet werden. Bezahlt der Patient seine Therapie im Vorfeld, so verfügt dieser dann über ein Guthaben, welches bei der nächsten Rechnungsstellung verrechnet werden kann. Es gibt grundsätzlich zwei Arten, eine Akontozahlung festzuhalten. Soll für die Akontozahlung automatisch eine Einnahmebuchung in der Buchhaltung vorgenommen werden, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche, die sich rechts neben dem Feld: „Guthaben“ befindet. Es öffnet sich alsdann ein entsprechender Dialog, mit dessen Hilfe genaue Angaben zu Akontozahlungen gemacht werden können.



In diesem Dialog kann neben dem Betrag und dem Datum der Akontozahlung auch das entsprechende Geldkonto festgelegt werden, auf das die Akontozahlung gebucht werden soll. Hier kann zwischen Bank oder Kasse unterschieden werden. Ebenfalls ist das Sachkonto auszuwählen, mit dem die Einnahmebuchung in der Buchhaltung vorgenommen werden soll. Soll keine automatische Einnahmebuchung in der Buchhaltung vorgenommen werden, so ist der Akonto-Betrag nur in das gleichnamige Eingabefeld einzugeben und abzuspeichern. In beiden Fällen wird der eingetragene Akonto-Betrag im Krankenblatt des Patienten angezeigt. Solange ein Akonto-Betrag existiert, kann dieser im Rahmen der Rechnungsstel-

lung verrechnet werden. Näheres dazu wird in einem späteren Kapitel genauer beschrieben.

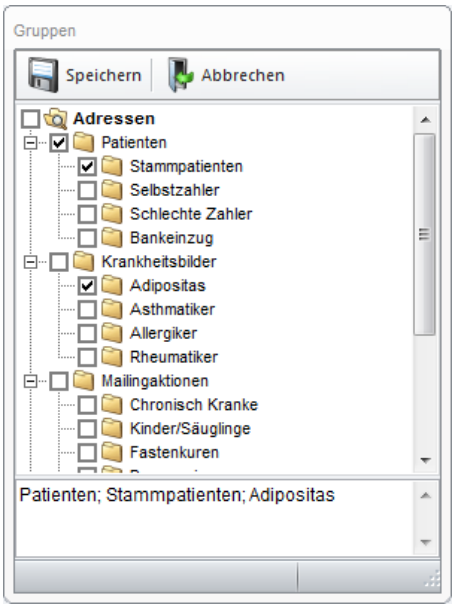
Wurde ein neuer Patient angelegt oder dessen Stammdaten mit Hilfe des Adresseneingabe-Dialogs verändert, klicken Sie einmal oben mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Adresse Speichern“ oder drücken die Taste F8 auf der Tastatur. Die Schaltfläche: „Adresse speichern“ verfügt über zwei weitere Optionen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den unteren Bereich dieser Schaltfläche, so öffnet sich dort ein weiterer Menüpunkt. Hier können Sie auswählen, ob die Adresse gespeichert werden soll, ohne den Adresseneingabe-Dialog zu schließen, oder ob nach dem Speichern der Adresse der Adresseneingabe-Dialog direkt geschlossen werden soll. Nachdem die Adresse gespeichert wurde, stehen in der Symbolleiste auch weitere Funktionen zu Verfügung.

4.2 Funktionen des Adressen-Eingabeformulars

Mit der Funktion: „Adresse Hinzufügen“ kann eine neue Adresse angelegt werden. Mit der Funktion: „Adresse Kopieren“ kann die bestehende Adresse kopiert werden. Mit der Funktion: „Adresse Löschen“ wird die aktuelle Adresse unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt.

Mit der Funktion: „Adresse Suchen“ ist es möglich, die Stammdaten eines anderen Patienten anzeigen zu lassen. Wurden innerhalb des Adresseneingabe-Dialoges mehrere Patienten gesucht und deren Stammdaten angezeigt, so werden alle aufgerufenen Patienten unterhalb dieser Schaltfläche aufgelistet. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf den unteren Bereich der Schaltfläche: „Adresse Suchen“, so sehen Sie dort die Liste aller bereits aufgerufenen Patienten. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf einen dieser Einträge klicken, werden die Stammdaten dieses Patienten geladen und angezeigt.

Über die Funktion: „Gruppe Zuordnen“ kann der Patient einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf diese Schaltfläche. Es öffnet sich ein Dialog, mit dessen Hilfe Sie unterschiedliche Gruppen markieren können. Die Adress-Gruppen können sowohl in der Adressenverwaltung als auch im Optionsdialog angepasst und verwaltet werden. Mehr dazu wird in einem späteren Kapitel beschrieben. Klicken Sie auf die Schaltfläche: „Speichern“, um die zugeordneten Adress-Gruppen zu speichern.



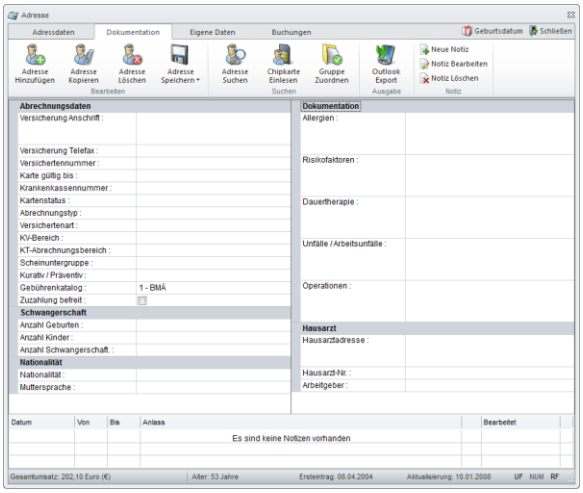
Haben Sie ein sogenanntes Chipkartenlesegerät an den PC angeschlossen, welches in der Lage ist, Krankenversicherungs-Karten (KVK) sowie elektronische Gesundheitskarten (eGK) einzulesen, so können die Daten dieser Chipkarte über die Schaltfläche: „Chipkarte Einlesen“ angezeigt werden. Auf diese Weise

müssen die Daten des Patienten nicht manuell erfasst, sondern können auf Knopfdruck eingelesen werden.

Im Adresseneingabe-Dialog können Notizen hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Neue Notiz“. Es öffnet sich ein Dialog, mit dessen Hilfe Sie bestimmte Informationen zur Notiz festhalten können. Haben Sie die gewünschten Informationen festgehalten, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“, um die Notiz zu speichern. Die Notizfunktion sollte nicht zur Dokumentation weitreichender, medizinischer Informationen genutzt werden. Diese Informationen werden im Krankenblatt festgehalten, welches später ausführlich beschrieben wird. Die Notizfunktion kann zum Beispiel zur Speicherung und Verwaltung einfacher Telefonnotizen verwendet werden.

Mit der Funktion: „Outlookexport“ kann die soeben erfasste Adresse auf Knopfdruck sofort nach Microsoft Outlook exportiert werden. Auf diese Weise muss nicht erst die umfangreiche Outlooksynchronisation gestartet werden.

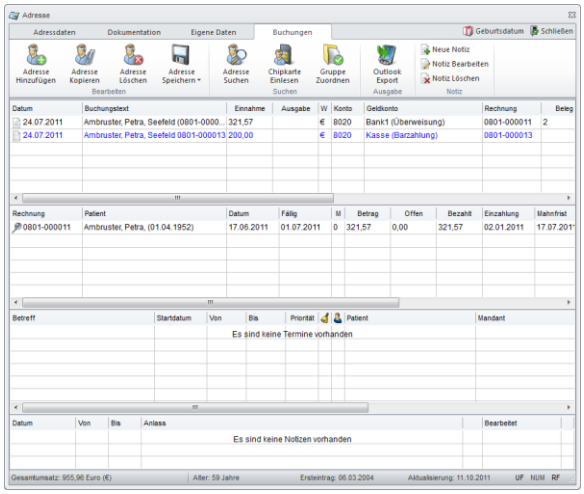
Über der Symbolleiste des Adresseneingabe-Dialogs befinden sich vier Register. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Register: „Dokumentation“. Hier finden Sie weitere Eingabefelder, die für die medizinische Dokumentation unerlässlich sind. In der linken Fensterhälfte können Angaben zum Leistungsträger des Patienten eingegeben werden. Tragen Sie hier zum Beispiel die Anschrift der Krankenversicherung sowie die Versichertennummer ein. Werden die Informationen über ein Chipkartenlesegerät eingelesen, so werden die wichtigsten dieser Informationen hier automatisch dargestellt.



Die Anschrift der Krankenversicherung sowie die Versichertennummer dienen später dazu, automatische Anschreiben, wie Befund- und Verlaufsberichte, an die Krankenversicherung erstellen zu lassen. Alle Eingaben, die unter dem Register: „Dokumentation“ vorgenommen werden sollen, können nur dann gespeichert werden, wenn vorher die Stammdaten des Patienten unter dem Register: „Adressdaten“ erfasst und gespeichert wurden.

In SimpliMed23 ist es möglich, eigene Datenfelder anzulegen und zu verwalten. Die entsprechenden

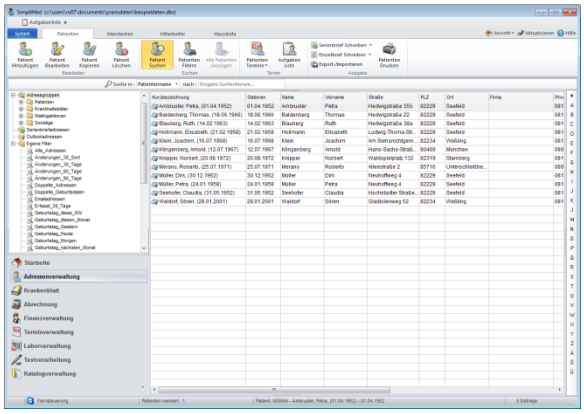
Einstellungen werden im Optionsdialog vorgenommen. Wie diese angelegt werden, wird in einem späteren Kapitel genauer beschrieben. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Register: „Eigene Daten“. Hier werden die eigenen Datenfelder aufgelistet und können entsprechend ausgefüllt werden.



Unter dem Register: „Buchungen“ werden wichtige Informationen des Patienten zusammengefasst. In den dort angezeigten Tabellen werden alle Termine, alle offenen Posten sowie alle Buchungen aus der Buchhaltung des Patienten angezeigt. Auf diese Weise erhält man eine schnelle Übersicht über alle wichtigen Finanzdaten des Patienten.

5. Die Adressenverwaltung

Die Adressenverwaltung von SimpliMed23 ist das primäre Modul zum Hinzufügen, Bearbeiten, Kopieren, Löschen und Filtern von Patientendaten. Die Adressenverwaltung gibt eine tabellarische Übersicht über alle gespeicherten Patientendaten, Mandanten, Mitarbeiter und Hausärzte.



5.1 Patienten

Am rechten Bildschirmrand befindet sich das sogenannte „ABC-Register“. Mit Hilfe dieses Registers lassen sich Adressdaten aufgrund des Anfangsbuchstabens des Nachnamens finden. Durch Drücken des Anfangsbuchstabens auf der Tastatur lässt sich das gleiche Suchergebnis erzielen. In der linken Fensterhälfte befindet sich eine Ordnerstruktur, die frei an die eigenen Anforderungen angepasst werden kann. Bei dieser Ordnerstruktur handelt es sich um Gruppen, die den Adressen frei zugeordnet werden können. Jeder Adresse können mehrere Gruppen gleichzeitig zugeordnet werden. Wird mit der linken Maustaste eine der Gruppen angeklickt, so werden die Adressen angezeigt, die dieser Gruppe zugeordnet wurden. Um wieder alle Adressen anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Alle Patienten Anzeigen“. Um eine Gruppe umzubenennen, markieren Sie diese mit der rechten Maustaste und wählen im Menü die Funktion: „Gruppe Umbenennen“. Geben Sie nun den neuen Namen der Gruppe über die Tastatur ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Enter-Taste. Um eine Gruppe zu löschen, markieren Sie diese ebenfalls mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion: „Gruppe Löschen“. Die Adressgruppe wird dann unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt. Das bedeutet aber selbstverständlich nicht, dass damit auch die Adressen gelöscht werden, die dieser Gruppe zugeordnet sind. Um eine neue Gruppe anzulegen, klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste auf die Gruppe, unter der eine neue Gruppe angelegt werden soll. Wählen Sie dann die Funktion: „Gruppe Hinzufügen“ und geben den Namen der neuen Gruppe ein.

5.1.1 Ansicht

Die Ansicht der Adresstabelle lässt sich durch die Funktion: „Ansicht“ oben rechts in der Symbolleiste verändern. Ist der Inhalt eines Feldes zu groß, um innerhalb einer Spalte dargestellt werden zu können, lässt sich der Inhalt durch die Funktion: „Zeilenumbruch“ in die nächste Zeile umbrechen. Mit den Funktionen: „Zeilenmarker“ sowie „Gitternetzlinien“ lassen sich bestimmte Zeilenmarkierungen ein- oder ausschalten. Auf diese Weise kann der Inhalt einer Zeile optisch besser verfolgt werden. Durch die Funktion: „Vorschauzeile“ lassen sich Zusatzinformationen der jeweiligen Adresse, die im sogenannten Bemerkungsfeld gespeichert ist, in einer separaten Zeile darstellen.

5.1.2 Hinzufügen und Bearbeiten

Durch die Funktionen: „Patient Hinzufügen“ sowie „Patient Bearbeiten“ öffnet sich der Adresseneingabe-Dialog und ermöglicht es, die Stammdaten eines neuen Patienten hinzuzufügen bzw. die Stammdaten

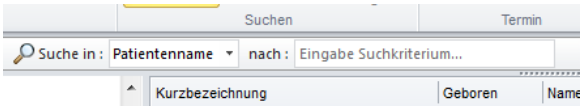
eines bestehenden Patienten zu verändern. Genaueres zu diesem Thema finden Sie im Kapitel 4. dieses Handbuches.

5.1.3 Kopieren und Löschen

Möchten Sie eine Adresse bzw. die Stammdaten eines Patienten kopieren, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Patient Kopieren“. Die markierte Adresse wird dann kopiert. Ist der Kopiervorgang abgeschlossen, ist die kopierte Adresse automatisch markiert. Das Geburtsdatum des Patienten wird nicht mit kopiert. Auf diese Weise lässt sich die kopierte Adresse sehr gut vom Original unterscheiden und kann sofort durch die Funktion: „Patient Bearbeiten“ angepasst werden. Sollen mehrere Adressen auf einmal kopiert werden, so halten Sie beim Markieren der Adressen entweder die Strg-Taste oder die Shift-Taste gedrückt. Um eine oder mehrere Adressen zu löschen, markieren Sie diese in der Adressenverwaltung und klicken dann einmal oben mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Patient Löschen“. Die Adresse bzw. die Stammdaten des Patienten werden dann unwiederbringlich aus der Datenbankdatei gelöscht. Die Löschung einer Adresse wird automatisch im Tagesprotokoll von SimpliMed23 mit protokolliert. Auf diese Weise kann immer nachvollzogen werden, wer zu welcher Uhrzeit an welchem Tag welche Funktion ausgeführt hat.

5.1.4 Patient Suchen

Um eine bestimmte Adresse zu suchen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Patient Suchen“. Es wird dann die sogenannte Suchleiste eingeblendet. Wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt auf diese Schaltfläche geklickt, wird durch ein erneutes Klicken auf: „Patient Suchen“ die Suchleiste wieder ausgeblendet. In der Suchleiste können Sie nun durch Anklicken des Auswahlfeldes: „Suche in“ entscheiden, nach welchen Informationen gesucht werden soll. Klicken Sie also einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Suche in“ und wählen das gewünschte Datenfeld aus. Möchten Sie zum Beispiel den Nachnamen des Patienten suchen, dann wählen Sie diesen Eintrag.



Klicken Sie dann mit der linken Maustaste in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld. Geben Sie hier das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. In der Adressliste werden dann alle Patienten angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Es ist übrigens nicht notwendig, den vollständigen Namen einzugeben, es reichen die ersten drei bis vier Buchstaben des Nachnamens. Um wieder alle Patienten anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Alle Patienten Anzeigen“ oder klicken einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche: „Aktualisieren“.

HINWEIS! Die Funktionen „Hinzufügen“, „Suchen“ und „Bearbeiten“ befinden sich ebenfalls in den Modulen der Kategorie „Krankenblatt“ sowie „Abrechnung“. Um eine dieser Funktionen auszuführen, ist es also nicht notwendig, in die Adressenverwaltung zu wechseln.

5.1.5 Patienten Filtern

Suchen Sie nicht einen bestimmten Patienten, sondern möchten eine Gruppe von Patienten herausfiltern, die einem oder mehreren gemeinsamen Krite-

rien entsprechen, so wählen Sie die Funktion: „Patienten Filtern“. Es öffnet sich ein Dialog, mit dessen Hilfe Sie Angaben darüber machen können, nach welchen Kriterien Sie Ihre Patientendaten filtern möchten.

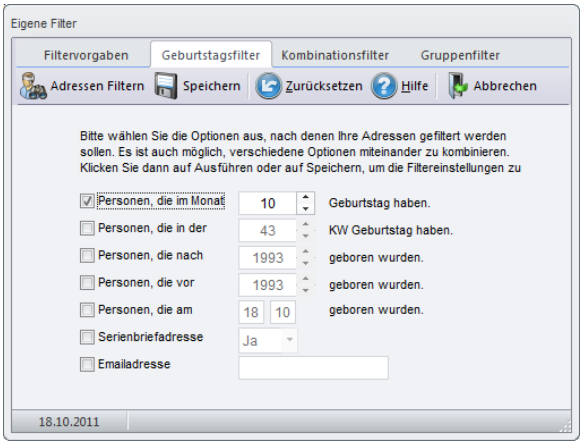
In dieser Lektion möchten wir z.B. herausfinden, welche Patienten im Monat „Mai“ Geburtstag haben. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das Register: „Geburtstagsfilter“ und markieren hier das erste Filterkriterium. Geben Sie dann im dazugehörigen Eingabefeld „05“ für den Monat Mai ein. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf „Adressen Filtern“. Es werden nun alle Patienten angezeigt, die im Mai geboren sind.

Mit dem Adressenfilter lassen sich natürlich noch sehr komplexere Filter-Operationen durchführen. Über das Symbol „Zurücksetzen“ können Sie bereits eingegebene Filterkriterien wieder löschen. Um wieder sämtliche Patienten anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Alle Patienten Anzeigen“.

Oftmals ist es notwendig, einen Filter mehrmals zu benutzen. Damit Sie diesen nicht immer wieder generieren müssen, bietet Ihnen der Adressfilter die Möglichkeit, den erstellten Filter auf Festplatte zu speichern. Klicken Sie dazu auf das Symbol „Speichern“ und geben dem Filter einen Namen. Gespeicherte Filter werden automatisch als letzte Position in der Ordnerstruktur im Abschnitt „Eigene Filter“ angefügt. Sie stehen dann immer wieder zur Verfügung. Bei der Erstellung von Filtern ist es möglich, Filterkriterien aus den einzelnen Registern des Adressfilters zu kombinieren. Sie können z.B. alle Patienten herausfiltern, die einer bestimmten Gruppe zugeordnet sind und in einer bestimmten Kalenderwoche Geburtstag haben. Oder Sie können alle Kinder herausfiltern, die an allergischen Symptomen leiden. Der Adressfilter unterteilt sich in folgende Register:

5.1.5.1 Filtervorgaben

Die Filter in diesem Abschnitt sollen es Ihnen möglichst leicht machen, Adressen nach bestimmten Kriterien zu filtern. Denn diese Kriterien kommen in der Praxis besonders häufig vor. Setzen Sie einfach die Markierung (Häkchen) vor den jeweiligen Filter und geben Ihr gewünschtes Filterkriterium ein bzw. wählen es aus einer Liste aus. Sie können auch mehrere Filter miteinander kombinieren, indem Sie einfach mehrere Filter markieren. Klicken Sie dann einmal auf die Schaltfläche „Adressen Filtern“, um die Adressen nach den von Ihnen eingegebenen Kriterien zu filtern.



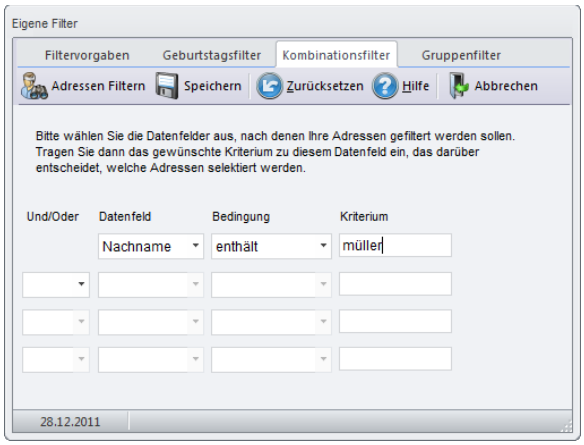
5.1.5.2 Geburtstagsfilter

Die Geburtstagsfilter stellen einen ganz besonderen Teil des Adressfilters dar, da ein Geburtstag für Sie immer ein willkommener Anlass sein sollte, einen herzlichen Gruß auszusenden. Der Adressfilter stellt dazu gleich mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Am besten hierbei hat sich bewährt, am Ende einer Woche die Adressen der Patienten herauszufiltern,

die in der kommenden Woche Geburtstag haben. Nutzen Sie dazu den Filter für die Kalenderwoche (KW). Markieren Sie den entsprechenden Filter und geben die folgende Kalenderwoche ein. Standardmäßig wird im Adressfilter immer die aktuelle Kalenderwoche eingetragen. Klicken Sie auf „Adressen Filtern“, um die „Geburtstagskinder“ herauszufiltern.

5.1.5.3 Kombinationsfilter

Um nun mit Hilfe des Kombinationsfilters Kriterien festzulegen, nach denen die Patienten herausgefiltert werden sollen, müssen Sie zuvor ein Feld, genauer gesagt ein Datenfeld, auswählen. Wählen Sie z.B. das Datenfeld „Ort“. Als nächstes müssen Sie eine Bedingung festlegen. Das Datenfeld „Ort“ ist ein Textfeld. Neben Textfeldern gibt es auch Zahlen- und Datumsfelder. Je nach ausgewähltem Datenfeld werden andere Bedingungen festgelegt. Die einzige Bedingung, die man bei einem Textfeld festlegen kann, ist die [enthält]-Bedingung. Als nächstes müssen Sie das Kriterium eintragen, wonach der Inhalt des ausgewählten Datenfeldes gefiltert werden soll. Geben Sie hier z.B. den Namen eines Ortes ein. Die so aufgebaute Konstellation würde also alle Patienten ausfiltern, die im Datenfeld „Ort“ den Ort stehen haben, den Sie unter Kriterium eingetragen haben.



Möchten Sie z.B. alle Adressen herausfiltern, die „Schmitz“ oder „Schmidt“ heißen, dann wählen Sie das Datenfeld „Name“, wählen die Bedingung „enthält“ und tragen das Kriterium „Schm“ ein. Es werden nun alle Adressen herausgefiltert, die mit „Schm“ beginnen. Wenn Sie dann Ihre Adressen nach mehreren Kriterien filtern möchten, müssen Sie weitere Kriterien bestimmen. Bevor Sie weitere Kriterien bestimmen, müssen Sie festlegen, ob es eine „UND“- oder „ODER“- Verknüpfung ist. „UND“-Verknüpfungen schränken die Selektion stärker ein als „ODER“- Verknüpfungen.

Verwenden Sie eine „UND“-Verknüpfung, müssen beide Kriterien erfüllt sein. Verwenden Sie stattdessen nur eine „ODER“- Verknüpfung, braucht nur eine der beiden Kriterien erfüllte zu sein. Möchten Sie z.B. alle Adressen herausfiltern, die im Datenfeld „Bemerkung“ die Wörter „Workshopteilnehmer“ und ebenfalls „Kollegen“ stehen haben, wählen Sie als erstes das Datenfeld „Bemerkung“, als Bedingung „enthält“ und als Kriterium „Workshop“. Stellen Sie dann eine „UND“-Verknüpfung ein, wählen erneut das Datenfeld „Bemerkung“, tragen erneut als Bedingung „enthält“ und als Kriterium „Kollege“ ein.

Der Filter filtert also alle Adressen heraus, die das Wort „Workshopteilnehmer“ und auch das Wort Kollegen im Feld Bemerkung stehen haben. Wird nun statt der „UND“-Verknüpfung eine „ODER“-Verknüpfung eingestellt, wird die Selektion dahingehend erweitert, dass sowohl die Adressen, die im Feld Bemerkung das Wort „Workshopteilnehmer“ als auch die Adressen, die im Feld Bemerkung das Wort Kollegen stehen haben, herausgefiltert. Eine „ODER“-Verknüpfung bringt also immer mehr Adressen zutage als eine „UND“-Verknüpfung.

5.1.5.4 Gruppenfilter

Mit Hilfe des Gruppenfilters sind Sie in der Lage, auf bequeme Weise die Adressen herauszufiltern, die diesen Gruppen zugeordnet wurden. Dabei können Sie eine oder mehrere Gruppen wählen und Sie haben die Wahl zwischen einer UND- oder einer ODER-Verknüpfung. Haben Sie z.B. zwei Gruppen markiert und die UND-Verknüpfung gewählt, werden nur die Adressen herausgefiltert, die gleichzeitig zu beiden Adressgruppen gehören. Haben Sie stattdessen die ODER-Verknüpfung gewählt, werden die Adressen herausgefiltert, die sowohl zur einen als auch zur anderen Gruppe gehören.

5.1.6 Termine

Aus der Adressenverwaltung von SimpliMed23 ist es möglich, für den markierten Patienten einen neuen Termin anzulegen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Patienten Termine“. Es öffnet sich der Termineingabedialog, mit dessen Hilfe Sie die Termindaten anlegen und speichern können. Weitere Informationen zum Termineingabedialog finden Sie in einem späteren Kapitel. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in den unteren Bereich der Schaltfläche: „Patienten Termine“ und wählen die Funktion: „Termine Auflisten“. Es wird dann automatisch in das Modul „Terminkalender“ gewechselt und alle Termine aufgelistet, die diesem Patienten zugeordnet sind. Weitere Informationen zum Terminkalender finden Sie ebenfalls in einem späteren Kapitel. Die Funktionen: „Termin Hinzufügen“ sowie „Termin Auflisten“ können Sie ebenfalls über die rechte Maustaste aufrufen.

5.1.7 Die Aufgabenliste

Die Aufgabenliste oben links neben dem Startmenü ist ein Werkzeug, mit dessen Hilfe sogenannte Wiedervorlagen bzw. Aufgaben angelegt und verwaltet werden können. Für jede Wiedervorlage bzw. Aufgabe kann ein Erinnerungs-Datum und eine Erinnerungs-Uhrzeit festgelegt werden. Sie werden dann zu einem festgelegten Termin an die Wiedervorlage erinnert. Die Aufgabenliste beinhaltet darüber hinaus unter dem Register: „Terminliste“ alle in der Terminverwaltung angelegten Termine des aktuellen Kalendertages in tabellarischer Auflistung. Unter dem Register: „In Bearbeitung“ befinden sich noch alle nicht abgeschlossenen Rechnungen. Also Rechnungen, die sich noch in Bearbeitung befinden und noch nicht ausgedruckt wurden. Um eine neue Wiedervorlage hinzuzufügen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Hinzufügen“. Es öffnet sich ein Dialog, mit dessen Hilfe Angaben zur Wiedervorlage bzw. zur Aufgabe gemacht werden können.

Jeder Wiedervorlage kann auch ein sogenanntes Wortdokument hinterlegt und bei Bedarf ausgedruckt werden. Wurden alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“. Die Wiedervorlage wird dann gespeichert. In der Wiedervorlageliste werden nur die Wiedervorlagen beziehungsweise Aufgaben angezeigt, welche zum aktuellen Datum gespeichert wurden. Um die Wiedervorlagen eines anderen Tages anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Kalenderschaltfläche und stellen ein anderes Datum ein.

Es kann auch nach bestimmten Wiedervorlagen gesucht werden. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Suchen in“. Wählen Sie hier das gewünschte Datenfeld aus, nach dessen Inhalt gesucht werden soll. Klicken Sie dann in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld. Geben Sie danach das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Die gefundenen Ergebnisse werden nun in der Wiedervorlageliste angezeigt.

Um eine bereits angelegt Wiedervorlage zu verändern, markieren Sie diese in der Wiedervorlageliste und klicken einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Bearbeiten“. Es öffnet sich der gleiche Dialog mit dessen Hilfe die Wiedervorlage angelegt wurde. Hier können Sie die notwendigen Änderungen vornehmen. Um eine gespeicherte Wiedervorlage zu löschen, markieren Sie diese mit der linken Maustaste und klicken oben in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Löschen“. Die Liste der Wiedervorlagen lässt sich ebenfalls ausdrucken. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Drucken“.

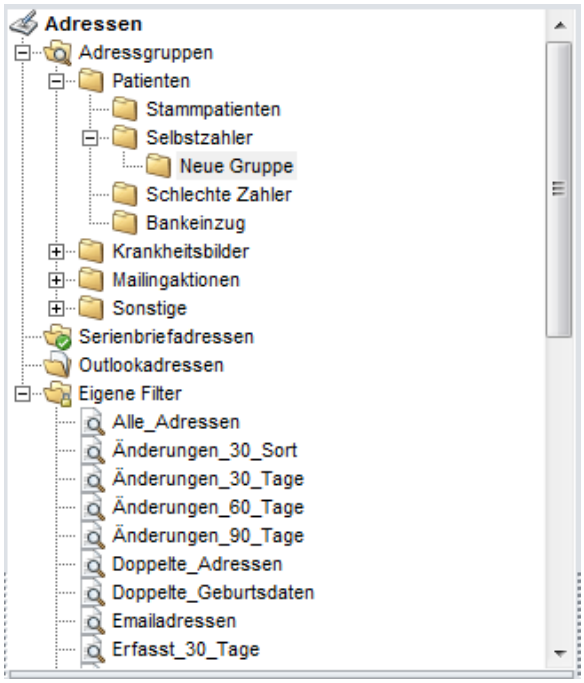
Mit Hilfe der Terminliste ist es möglich, für alle im Terminkalender angelegten Termine ein Ankunfts- bzw. Abschiedsdatum festzulegen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste oben auf das Register: „Terminliste“. Markieren Sie nun den gewünschten Termin und klicken dann einmal mit der linken Maustaste auf: „Ankunft“, wenn die Behandlung beginnt und einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Abschied“, wenn die Behandlung abgeschlossen ist. Auf diese Weise können Sie Minuten genau die Behandlungszeit bestimmen. Auch in der Terminliste ist es selbstverständlich möglich, ein anderes Tagesdatum festzulegen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Kalenderschaltfläche und legen das gewünschte Kalenderdatum fest. Es werden dann alle Termine des eingestellten Kalenderdatums angezeigt. Um nach einem bestimmten Termin zu suchen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Suche in“ und wählen das Datenfeld aus, nach dessen Inhalt gesucht werden soll. Klicken Sie dann in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld und geben das gewünschte Suchkriterium ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste und es werden alle Termine aufgelistet, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen. Um einen Termin zu löschen, gehen Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Löschen“. Der Termin wird dann nicht nur in der Terminliste, sondern auch aus dem Terminkalender gelöscht.

5.1.8 Gruppen Verwalten

Die eingetragenen Patienten können bestimmten Gruppen zugeordnet werden. Diese Gruppen können vom Anwender selbst festgelegt werden. Dies geschieht über den Menüpunkt Einstellungen und Systemtabellen. In der linken Fensterhälfte der Patientenverwaltung werden diese Gruppen angezeigt. In der rechten Fensterhälfte werden alle Patienten angezeigt, die in der Patientenverwaltung gespeichert sind.

Durch Anklicken einer Gruppe in der linken Fensterhälfte wird die entsprechende Auswahl von Adressen in der rechten Fensterhälfte angezeigt. Auf diese Weise können Sie sich mit einem Klick alle Adressen einer bestimmten Gruppe anzeigen lassen. Darüber hinaus befinden sich in der linken Fensterhälfte zusätzliche Filter, die im Abschnitt über den Adressfilter beschrieben sind. Diese Filter können Sie selber erzeugen und speichern.

Um eine Adresse einer oder mehreren Gruppen zuzuordnen, klicken Sie im Adresseneingabe-Dialog auf die Schaltfläche: „Gruppe Zuordnen“ und markieren dort die Gruppen, die der Adresse zugeordnet werden sollen. Sie können aber auch mehrere Adressen gleichzeitig einer bestimmten Gruppe zuordnen. Markieren Sie dazu in der rechten Fensterhälfte alle Adressen, die Sie der gewünschten Gruppe zuordnen möchten. Um mehrere Einträge gleichzeitig zu markieren, halten Sie entweder die Strg-Taste oder die Shift-Taste gedrückt. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf die markierten Adressen, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen die markierten Adressen links in die gewünschte Gruppe. Lassen Sie dann die linke Maustaste wieder los.



Um eine neue Gruppe anzulegen, klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste in die linke Fensterhälfte und wählen dort die Funktion: „Neue Gruppe“. Es wird dann eine neue Gruppe angelegt, der Sie hier auch einen Namen geben können. Möchten Sie eine bestehende Gruppe löschen, klicken Sie auf diese mit der rechten Maustaste und wählen dort die Funktion: „Gruppe Löschen“. Auf die gleiche Weise können Sie eine bestehende Gruppe auch umbenennen.

5.1.9 Exportieren & Importieren

Die Adressenverwaltung von SimpliMed23 bietet umfangreiche Ex- und Importier-Funktionen an. Sollen Adressdaten exportiert werden, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Export-/Importieren“ und wählen dann „Adressen Exportieren“. Im folgen Dialog werden Sie dazu aufgefordert, das Exportformat festzulegen. Wähen Sie das gewünschte Format und klicken dann auf „Weiter“. Im darauf folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, einen Dateinamen anzugeben sowie auszuwählen, wohin die Adressdaten gespeichert werden sollen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf „Speichern“, um die Exportdatei anzulegen. Im ausgewählten Ordner finden Sie diese dann später wieder.

Möchten Sie Adressdaten direkt nach Microsoft Outlook exportieren und haben die entsprechende Option gewählt, so kann es je nach installierter Microsoft Outlook Version vorkommen, dass Sie noch weitere Angaben machen müssen. Das Exportieren nach Microsoft Outlook ist nicht zu verwechseln mit der Outlooksynchronisation. SimpliMed23 verfügt auch über ein eigenes Ex-und Importformat, mit dem sich Adressdaten aus einem SimpliMed-Programm herausnehmen und in ein anderes SimpliMed-Programm wieder importieren lassen. Ist dies gewünscht, wählen Sie immer das sogenannte ASCII-Textformat.

Um Adressdaten zu importieren, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die entsprechende Schaltfläche und wählen dann die Funktion: „Adressen Importieren“. Im folgenden Dialog wählen Sie das Dateiformat, welches Sie importieren möchten und klicken einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Wählen Sie nun die Datei aus, die die Adressen beinhaltet, welche Sie importieren möchten. Wurden die Adressen erfolgreich importiert, werden sie in der Adressliste der Adressenverwaltung angezeigt.

5.1.10 Serien- und Einzelbriefe

Mit Hilfe von SimpliMed23 ist es möglich, sowohl Serien- als auch Einzelbriefe zu erstellen. Serienbriefe sind Dokumente, deren identischer Inhalt, zum Beispiel ein Geburtstagsbrief, an mehrere Patienten gleichzeitig gesendet wird. Ein Einzelbrief ist ein Dokument, das speziell für einen einzelnen Patienten erstellt wird. Serien- als auch Einzelbriefe können sowohl mit der internen Textverarbeitung als auch mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word erstellt werden.

Wenn ein Serienbrief erstellt werden soll, müssen zuvor die Patienten selektiert werden, die den Serienbrief erhalten sollen. Dies kann zum Beispiel über die Funktion: „Patienten Filtern“ als auch über die Adressgruppen erfolgen. Sollen alle angezeigten Adressen automatisch markiert werden, klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Adresse und wählen die Funktion: „Patienten Markieren“. Es werden dann alle Adressen markiert, die sich in der Adressenliste befinden.

Das Anfertigen von Einzel- und Serienbriefen wird normalerweise aus dem Modul heraus: „Textverarbeitung“ vorgenommen. Es ist aber auch möglich, Dokumente direkt aus der Adressenverwaltung zu erstellen. Um einen Einzelbrief anzufertigen, markieren Sie die Adresse, für die ein Dokument erstellt werden soll. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Einzelbrief schreiben“. Es wird dann in das Modul: „Textverarbeitung“ gewechselt und dort ein neues Seriendokument angelegt.

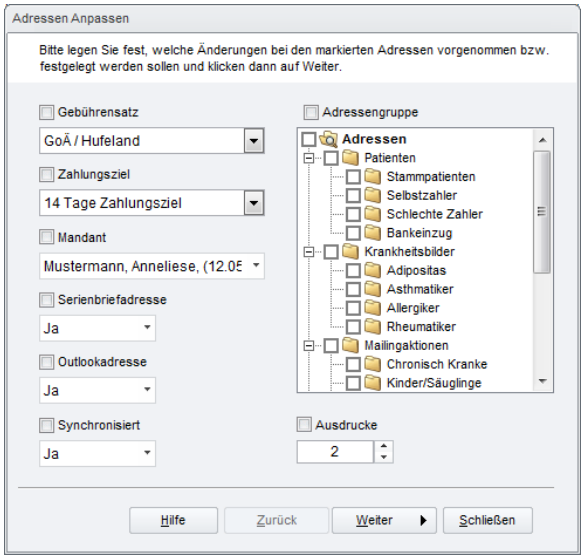
Möchten Sie aus der Adressenverwaltung heraus einen Serienbrief erstellen, so ist es erforderlich, die Adressaten festzulegen, an die der Serienbrief gesendet werden soll. Die Funktionen: „Patienten Filtern“ sowie die Adressgruppen in der linken Fensterhälfte helfen Ihnen beim Filtern bzw. bei der Selektion der gewünschten Adressen. Es ist aber auch möglich, mit der Strg-Taste beziehungsweise der Shift-Taste die gewünschten Adressen manuell zu selektieren.

Wurden in der Adressenverwaltung keine Patienten markiert, so werden für den Serienbrief alle in der Adressentabelle angezeigten Adressen verwendet. Wurden die gewünschten Adressen z.B. mit Hilfe des Patienten Filters herausgefiltert, dann werden genau

diese Adressen für den Serienbrief verwendet. Wird dagegen erkannt, dass mit Hilfe der Strg-Taste beziehungsweise der Shift-Taste Adressen manuell selektiert wurden, so werden nur diese Adressen für den Serienbrief verwendet. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Serienbrief Schreiben“. Es wird in das Modul: „Textverarbeitung“ gewechselt, wo der Serienbrief nun erstellt werden kann. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel über die Textverarbeitung.

5.1.11 Patienten Anpassen

In der Adressenverwaltung von SimpliMed23 ist es möglich, globale Anpassungen für alle oder nur für bestimmte Adressen durchzuführen. Markieren Sie dazu die Adressen, für die Anpassungen oder Änderung durchgeführt werden sollen. Klicken Sie dann einmal mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Adressen und wählen die Funktion: „Patienten Anpassen“.



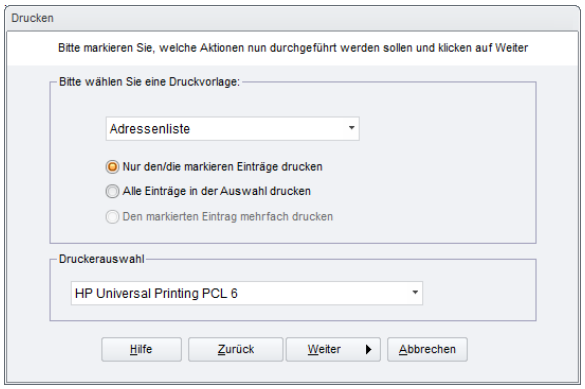
Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, die Informationen einzustellen, die bei den markierten Adressen angepasst werden sollen. Markieren Sie dazu zunächst die entsprechende Checkbox, um festzulegen, welche der hier aufgeführten Änderungen durchgeführt werden sollen. Stellen Sie dann den entsprechenden Wert unter der markierten Checkbox ein. Es können auch mehrere Checkboxen markiert werden. Wurden alle Einstellungen vorgenommen, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Die gewünschten Änderungen werden dann an den markierten Patienten vorgenommen.

5.1.12 Email bzw. Serienmail Versenden

Mit der Adressenverwaltung von SimpliMed23 ist es möglich, E-Mails zu versenden. Damit dieses automatisch geschehen kann, ist es erforderlich, im Adresseneingabe-Dialog eine gültige E-Mail-Adresse zu hinterlegen. Klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste auf die Adresse, an die Sie eine E-Mail versenden möchten und wählen die Funktion: „E-Mail versenden“. Haben Sie in Ihrer Windows Installation ein E-Mail-Programm eingerichtet, so wird dieses automatisch geöffnet und Sie können den gewünschten Text zur E-Mail schreiben und diese sofort versenden. Möchten Sie eine E-Mail an mehrere Adressen gleichzeitig versenden (Serienmail), markieren Sie diese in der Adressenverwaltung und klicken ebenfalls mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Adressen. Wählen Sie auch hier die Funktion: „E-Mail versenden“. Die E-Mail wird dann als sogenannte „BBC“-Mail versendet. Das bedeutet, dass die jeweiligen Empfänger dieser Serienmail die E-Mail-Adressen der anderen Empfänger nicht sehen können.

5.1.13 Patienten Drucken

Die in der Adressenverwaltung von SimpliMed23 gespeicherten Informationen können auf unterschiedliche Art und Weise zu Papier gebracht werden. Möchten Sie zum Beispiel eine Adressenliste auszudrucken, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Patienten Drucken“. Im folgenden Dialog können Sie nun bestimmen, was Sie ausdrucken möchten. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld und wählen zum Beispiel: „Adressenliste“ aus. Bestimmen Sie nun, ob in dieser Adressenliste nur die von Ihnen zuvor markierten Patienten oder alle Adressen, die in der Adressenverwaltung angezeigt werden, enthalten sein sollen. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“, um den Ausdruck zu starten. In der Regel wird vor dem endgültigen Druck eine sogenannte Druckvorschau angezeigt. Mit deren Hilfe können Sie kontrollieren, ob das Ergebnis Ihren Wünschen entspricht.



Mit der Funktion: „Patienten Drucken“ ist es selbstverständlich auch möglich, Adressetiketten auszudrucken. SimpliMed23 hält dafür bestimmte Vorlagen bereit. Mit Hilfe des Formulardesigners ist es aber auch möglich, jedes Etikett und jede Etikettengröße anzupassen. Mehr dazu wird in einem späteren Kapitel beschrieben. Verwenden Sie Adressetiketten auf einem DIN A4-Bogen, können Sie vor dem Drucken festlegen, welches dieser Etiketten Sie bedrucken möchten. Wurden bereits die ersten zwei oder drei Etiketten auf diesem A4-Bogen bedruckt, soll nun der Druck bei einem ganz bestimmten Etikett beginnen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Wählen“ und wählen Sie das Etikett aus.

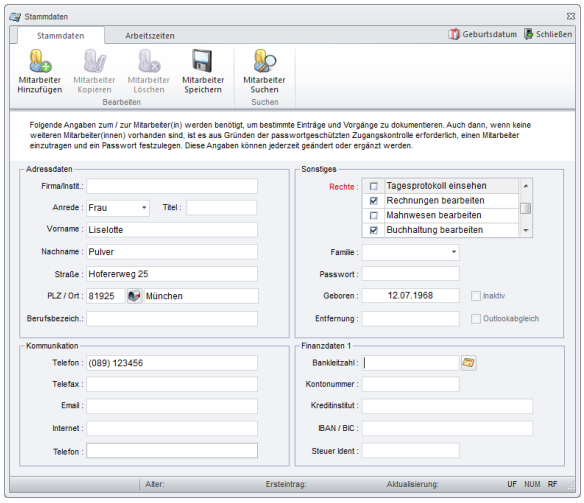
5.2 Mandanten, Mitarbeiter, Hausärzte

SimpliMed23 ist Multi-Mandanten-fähig. Der Multi-Mandanten Modus lässt sich im Optionsdialog ein- oder ausschalten. Ist dieser eingeschaltet, haben Sie u. a. die Möglichkeit, jeder Adresse, jeder Rechnung, jeder Mahnung und jeder Buchung in der Buchhaltung einen dieser Mandanten zuzuordnen.

Im Gegensatz zu Mandanten handelt es sich bei Mitarbeitern um Personen, die auch in der Praxis arbeiten, aber zum Beispiel keinen eigenen Briefkopf benötigen. Im klassischen Fall handelt es sich bei Mitarbeitern um Angestellte der Praxis, die bestimmte Aufgaben ausführen. Mandanten dagegen können zugleich auch Mitarbeiter sein. Aus diesem Grund werden aus den Benutzerdaten, die beim ersten Programmstart erfragt werden, sowohl ein Eintrag unter dem Register: „Mandanten“ als auch unter dem Register: „Mitarbeiter“ angelegt. Denn im Gegensatz zu Mandanten kann bei den jeweiligen Mitarbeitern eingestellt werden, welche Aufgaben sie in SimpliMed23 wahrnehmen und welche Funktion sie durchführen dürfen.

Mit den Funktionen: „Hinzufügen“ sowie: „Bearbeiten“ kann ein neuer Mandant, ein neuer Mitarbeiter oder ein neuer Hausarzt hinzugefügt bzw. dessen Daten verändert werden. Es öffnet sich der Eingabe-

Dialog, der bereits im Kapitel 3.1 beschrieben wurde. Eine Besonderheit im Eingabedialog für den Mitarbeiter stellt die Auswahl der Rechte dar. Hier kann ganz genau festgelegt werden, welche Funktionen der Mitarbeiter ausführen darf und welche nicht. Mit den Funktionen: „Kopieren“ sowie: „Löschen“ ist es möglich, einen Mandanten, einen Mitarbeiter oder einen Hausarzt zu kopieren oder dessen Daten endgültig zu löschen. Sollte ein Mandant gelöscht werden, ist dabei zu berücksichtigen, dass Informationen wie Rechnungen, Buchungen oder offene Posten, die diesem Mandanten zugeordnet sind, automatisch einem anderen Mandanten zugeordnet werden. Aus diesem Grund sollte ein Mitarbeiter oder ein Mandant nicht gelöscht, sondern besser auf: “inaktiv“ gesetzt werden. Klicken Sie dazu einmal auf die Schaltfläche: „Mandant Bearbeiten“ und markieren Sie hier die Checkbox “inaktiv“. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf: „Speichern“. Der entsprechende Mandant oder Mitarbeiter wird dann als inaktiv gekennzeichnet und entsprechend in der Auflistung dargestellt.



Genauso wie es möglich ist, Patientendaten zu suchen, gibt es eine entsprechende Funktion auch in der Mandanten-, Mitarbeiter- und Hausarztverwaltung. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Mandant Suchen“ und geben die gewünschten Suchkriterien ein.

6. Krankenblatt

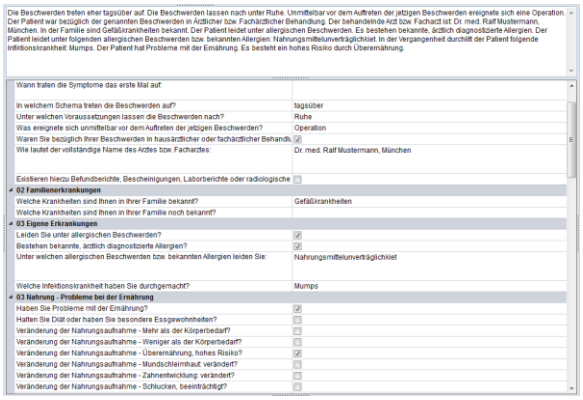
Das Krankenblatt von SimpliMed23 ist die zentrale Anlaufstelle für alle medizinischen Informationen und der Verlaufsdokumentation. Mit Hilfe der Krankenblattmodule ist es möglich, Patientendaten abzufragen, wichtige Informationen festzuhalten sowie Bild und Videoinformationen der Patienten zu speichern.

6.1 Fragebogen

Mit Hilfe des Moduls: „Fragebogen“ ist es möglich, einen elektronischen Fragebogen bzw. einen Anamnesebogen anzulegen und somit auf schnelle Weise wichtige medizinische Informationen des Patienten abzufragen. Mit Hilfe des Moduls: „Katalogverwaltung“ ist es möglich, selber Fragebögen und die darin enthaltenen Fragen und Antworten anzulegen bzw. die vorgefertigten Fragebögen anzupassen. Das Besondere an diesen elektronischen Fragebögen ist, dass sich die hier vorgefertigten Antworten in einem Auswahlfeld auswählen lassen. Mit den Möglichkeiten des elektronischen Fragebogens ist es machbar, schnell und unkompliziert exakte Informationen, zum Beispiel über den Zustand des Patienten, zu erhalten. Das Besondere dabei ist, dass aus den gegebenen Antworten automatisch vollständige Satzbildungen erstellt werden. Diese einzelnen Satzbildungen ergeben dann später einen ausführlichen und zusammenhängenden Bericht, der zum Beispiel in einem Verlaufs-und Befundbericht wiedergegeben werden kann.

6.1.1 Fragebogen Hinzufügen

Um einen neuen Fragebogen hinzuzufügen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Fragebogen Hinzufügen“. Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, einen von mehreren vorgefertigten Fragebögen sowie das Fragebogendatum auszuwählen. Haben Sie die notwendigen Einstellungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Der neue Fragebogen wird angelegt und kann ausgefüllt werden.


Die Beschwerden treten eher tagsüber auf. Die Beschwerden lassen nach unter Ruhe. Unmittelbar vor dem Auftreten der jetzigen Beschwerden ereignete sich eine Operation.
Der Patient war bezüglich der genannten Beschwerden in Ärztlicher bzw. Fachärztlicher Behandlung. Der behandelnde Arzt bzw. Facharzt ist: Dr. med. Ralf Mustermann, München. In der Familie sind Gefäßkrankheiten bekannt. Der Patient leidet unter allergischen Beschwerden. Es bestehen bekannte, ärztlich diagnostizierte Allergien. Der Patient leidet unter folgenden allergischen Beschwerden bzw. bekannten Allergien: Nahrungsmittelunverträglichkeit. In der Vergangenheit durchlitt der Patient folgende Infektionskrankheit: Mumps. Der Patient hat Probleme mit der Ernährung. Es besteht ein hohes Risiko durch Übergewicht.
Wann traten die Symptome das erste Mal auf:
In welchem Schema treten die Beschwerden auf? tagsüber
Unter welchen Voraussetzungen lassen die Beschwerden nach? Ruhe
Was ereignete sich unmittelbar vor dem Auftreten der jetzigen Beschwerden? Operation
Waren Sie bezüglich Ihrer Beschwerden in hausärztlicher oder fachärztlicher Behandlu
Wie lautet der vollständige Name des Arztes bzw. Facharztes: Dr. med. Ralf Mustermann, München
Existieren hierzu Befundberichte, Bescheinigungen, Laborberichte oder radiologische
02 Familienerkrankungen
Welche Krankheiten sind Ihnen in Ihrer Familie bekannt? Gefäßkrankheiten
Welche Krankheiten sind Ihnen in Ihrer Familie noch bekannt?
03 Eigene Erkrankungen
Leiden Sie unter allergischen Beschwerden?
Bestehen bekannte, ärztlich diagnostizierte Allergien?
Unter welchen allergischen Beschwerden bzw. bekannten Allergien leiden Sie: Nahrungsmittelunverträglichkeit
Welche Infektionskrankheit haben Sie durchgemacht? Mumps
03 Nahrung - Probleme bei der Ernährung
Haben Sie Probleme mit der Ernährung?
Halten Sie Diät oder haben Sie besondere Essgewohnheiten?
Veränderung der Nahrungsaufnahme - Mehr als der Körperbedarf?
Veränderung der Nahrungsaufnahme - Weniger als der Körperbedarf?
Veränderung der Nahrungsaufnahme - Übergewicht, hohes Risiko?
Veränderung der Nahrungsaufnahme - Mundschleimhaut, verändert?
Veränderung der Nahrungsaufnahme - Zahnentwicklung: verändert?
Veränderung der Nahrungsaufnahme - Schlucken, beeinträchtigt?

6.1.2 Fragebogen Bearbeiten

Um die Art des Fragebogens sowie weitere Informationen zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Fragebogen Bearbeiten“. In diesem Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, die notwendigen Einstellungen vorzunehmen. Haben Sie die Einstellungen vorgenommen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“, um diese zu speichern.

6.1.3 Fragebogen Löschen

Alle angelegten Fragebögen erscheinen in der Tabelle im unteren Drittel des Fragebogenmoduls. Möchten Sie einen dieser Fragebögen löschen, markieren Sie ihn mit der linken Maustaste und klicken einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Fragebogen Löschen“. Der dem Patienten zugeordnete Fragebogen wird dann aus der Datenbankdatei entfernt.

6.1.4 Ansicht Anpassen

Die Ansicht des dargestellten Fragebogens lässt sich durch die Checkboxen im Abschnitt: „Ansicht“ verändern. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Checkbox: „Expandieren“. Die jeweiligen Fragen eines Fragebogens sind einer bestimmten Gruppe zugeordnet. Durch diese Funktion werden die einzelnen Fragen ausgeblendet und können nur noch dann bearbeitet werden, wenn auf die jeweilige Gruppe geklickt wird. Das Anklicken des Symbols vor dem Gruppennamen erweitert oder reduziert den Inhalt der jeweiligen Gruppe. Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche: „Expandieren“, werden wieder alle Gruppen expandiert und somit alle Fragen angezeigt. Auf diese Weise kann eine bestimmte Frage schneller gefunden werden.

Die Gruppierung selbst lässt sich aber auch ein- und ausschalten. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Checkbox: „Gruppieren“. Sie sehen nun, dass die Gruppierung ein- oder ausgeschaltet werden kann. Mit der Checkbox: „Sortieren“ ist es möglich, die einzelnen Fragen alphabetisch zu sortieren. Standardmäßig sind diese in der Reihenfolge sortiert, in der sie in der Katalogverwaltung erfasst wurden.

6.1.5 Ausfüllen des Fragebogens

Um die Fragen des Fragebogens zu beantworten, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste rechts in das Kästchen neben der jeweiligen Frage. Hierbei kann es sich entweder um ein Auswahlfeld handeln, aus dem Sie lediglich eine von mehreren vorgegebenen Antworten auswählen müssen oder es handelt sich um ein frei beschreibbares Eingabefeld, in das Sie einen beliebigen Text schreiben können. Bei Fragen, die mit einem Fragezeichen enden, handelt es sich in der Regel um ein Auswahlfeld mit vorgegebenen Antworten. Bei einer Frage, die mit einem Doppelpunkt endet, handelt es sich um ein frei beschreibbares Eingabefeld. Haben Sie alle Fragen beantwortet, klicken Sie zum Schluss einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Fragebogen Speichern“. Sie sehen nun im oberen Drittel des Fragebogens den Berichttext, der aus den gegebenen Antworten erstellt wurde.

6.1.6 Ausgabe

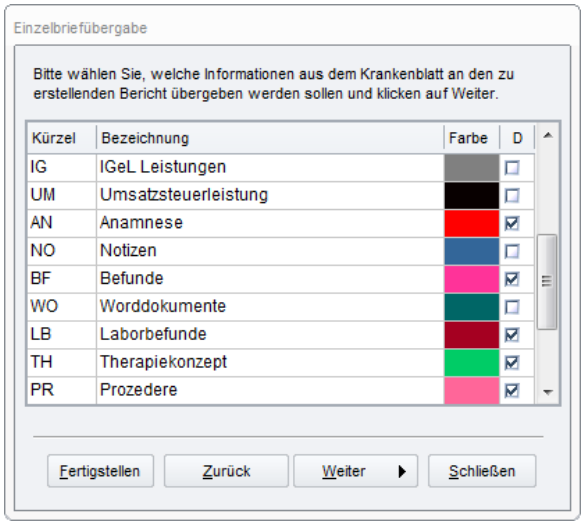
Manchmal ist es notwendig, den Fragebogen auszudrucken, damit der Patient diesen vollständig ausfüllen kann. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Fragebogen Drucken“. Es wird dann eine Vorschau des Fragebogens angezeigt, die Sie entsprechend ausdrucken können. Es ist auch möglich, den Fragebogen zum Beispiel als PDF-Datei zu exportieren. Auf diese Weise lässt sich der Fragebogen bequem per E-Mail versenden. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Fragebogen Expandieren“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, ein entsprechendes Format auszuwählen. Nachdem Sie die Einstellung getroffen haben, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Geben Sie im nun folgenden Dialog den Dateinamen sowie den Ordner oder das Laufwerk an, worin der Fragebogen gespeichert werden soll. Bestätigen Sie diesen Dialog, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken.

6.1.7 Dokument Erstellen

Mit Hilfe der Funktion: „Dokument Erstellen“ ist es möglich, auf Basis der in SimpliMed23 hinterlegten Daten automatisch Befund- und Verlaufsberichte erstellen zu lassen. Die entsprechenden Vorlagen können durch den Anwender selbst erstellt und auf der Festplatte im Ordner „Vorlagen“ abgelegt wer-

den. Bei der Installation von SimpliMed23 werden aber auch entsprechende Vorlagen mitgeliefert. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Dokument Erstellen“.

Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, bestimmte Angaben zu machen, damit das Dokument automatisch erstellt werden kann. Wählen Sie als erstes die gewünschte Dokumentenvorlage aus. Da in der Regel die SimpliMed eigene Textverarbeitung genutzt werden soll, belassen Sie die Option auf: „Textverarbeitung“. Es ist aber auch möglich, den Befundbericht mit der Textverarbeitung Microsoft Word erstellen zu lassen. Wenn Sie die Vorlage ausgewählt haben, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.



Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, Angaben darüber zu machen, welche Informationen aus der Dokumentation des Patienten automatisch in das zu erstellende Dokument einfließen sollen. In der Dokumentation von SimpliMed23 ist es möglich, unterschiedliche Arten von Informationen zu speichern. Diese Arten werden in SimpliMed „Eintragstypen“ genannt. So können zum Beispiel wichtige Informationen aus den Bereichen Anamnese oder Labor dokumentiert werden, die auch für den Empfänger des Berichtes, z.B. eine private Krankenversicherung, interessant sein könnten. Genauso ist es aber möglich, in der Dokumentation Notizen zu speichern, die nur für den internen Gebrauch verwendet werden sollen. Dieser Dialog gibt Ihnen also die Möglichkeit, nur die Informationen bereitzustellen, die für den Empfänger des Dokumentes, z.B. eine Beihilfestelle, von Interesse sind. Markieren Sie die gewünschten Eintragstypen durch Anklicken der entsprechenden Checkbox. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Im nun folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, den Zeitraum zu bestimmen, wann die Informationen in das neue Dokument übernommen werden sollen. Oftmals ist es notwendig, nur den unmittelbar zurückliegenden Zeitraum, zum Beispiel das letzte Quartal oder der letzte Monat, zu markieren. Legen Sie die entsprechenden Einstellungen fest und klicken wiederum mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Bei der Funktion: „Dokument Erstellen“ ist es nicht nur möglich, Informationen aus der Dokumentation in das neue Dokument einzufügen, sondern selbstverständlich auch Informationen aus vorhandenen Fragebögen und gegebenenfalls aus importierten Laborberichten zu integrieren. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, die entsprechenden Fragebögen bzw. Laborbefunde zu kennzeichnen. Nachdem Sie diese gekennzeichnet haben, klicken Sie wiederum mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

In das neue Dokument können ebenfalls Informationen aus zurückliegenden Rechnungen übernommen

werden. Markieren Sie im folgenden Dialog die Rechnung, aus der diese Informationen übernommen werden sollen. Haben Sie die entsprechende Rechnung markierte, so klicken Sie wiederum auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Ein mit diesem Assistenten erzeugtes Dokument wird selbstverständlich auch als Teil der Dokumentation im Modul: „Dokumentation“ gespeichert. Auf der letzten Seite des Assistenten können Sie das Datum festlegen, worunter das Dokument in der Dokumentation gespeichert werden soll. Es ist ebenfalls möglich, einen Kommentar zu hinterlassen, der Aufschluss darüber gibt, warum dieses Dokument erstellt wurde und an wen es gesendet wurde. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, so klicken Sie ein letztes Mal auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Im nächsten Schritt wird automatisch ein vollständiger Verlaufs-und Befundbericht auf Basis der von Ihnen ausgewählten Dokumentenvorlage erstellt. Das kann je nach Rechner einige Sekunden mehr oder weniger in Anspruch nehmen. Möchten Sie übrigens nicht jedes Mal alle Informationen dieses Assistenten erneut festlegen, so können Sie zukünftig anstelle auf die Schaltfläche: „Weiter“ unten links auf die Schaltfläche: „Fertigstellen“ klicken.

6.1.8 Eigene Fragebögen erstellen

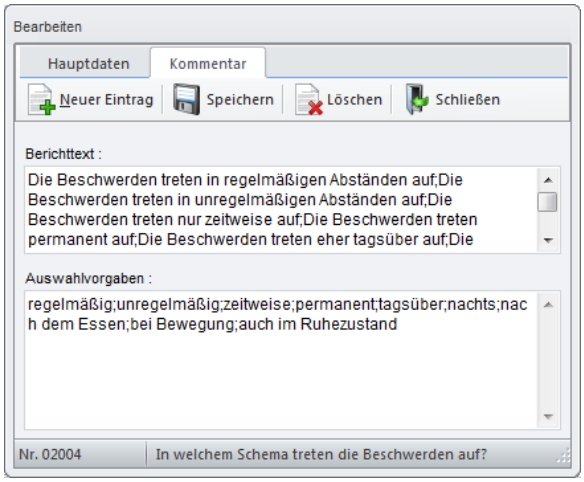
Selbstverständlich ist es möglich, im Rahmen von SimpliMed23 eigene Fragebögen zu erstellen. Das geschieht im Modul: „Katalogverwaltung“. Es ist zu empfehlen, vorher das entsprechende Kapitel in dieser Dokumentation gelesen und sich mit der Katalogverwaltung vertraut gemacht zu haben. Wie bereits erwähnt, können die einzelnen Fragen eines Fragebogens bestimmten Gruppen zugeordnet werden. Diese Gruppen können im Optionsdialog unter dem Register Systemtabellen hinzugefügt oder angepasst werden.

Um einen eigenen Fragebogen anzulegen, wechseln Sie bitte in die Katalogverwaltung. Klicken Sie dort einmal oben in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Suchen“. Es wird die sogenannte Suchleiste eingeblendet. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste links auf das Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Kataloge“ und wählen den Eintrag: „Fragebogenkatalog“. In der Ordnerstruktur, die sich in der linken Fensterhälfte der Katalogverwaltung befindet, wird dann in den Abschnitt: „Fragebogenkataloge“ gewechselt.

Bevor nun ein neuer Fragebogen angelegt wird, sollten wir einen Blick auf die bestehenden Fragebögen und deren Inhalt werfen. In der Ordnerstruktur in der linken Fensterhälfte der Katalogverwaltung ist jetzt der erste Fragebogen markiert. In der rechten Fensterhälfte sehen Sie die Fragen, die diesem Fragebogen zugeordnet sind. Markieren Sie nun mit der linken Maustaste eine dieser Fragen und klicken dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Bearbeiten“. Im folgenden Dialog können Sie im Feld: „Anamnese“ die entsprechende Frage wiederfinden. Sollte es sich bei dieser Frage um nicht vorgegebene Antworten handeln, so ist im Feld: „Zeilenanzahl“ eine Zahl größer als 0 eingestellt. Das bedeutet, dass im Fragebogen, der am Bildschirm dargestellt wird, entsprechend viele Leerzeilen vorgesehen sind, um die entsprechende Antwort hineinzuschreiben.

Handelt es sich dagegen um eine Frage mit vorgegebenen Antworten, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben auf das Register: „Kommentar“. Im folgenden Dialog werden im Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Auswahlvorgaben“ die möglichen

Antworten auf diese Frage vorgegeben. Wichtig dabei ist, dass jede mögliche Antwort mit einem Semikolon voneinander getrennt wird. Im Feld mit der Bezeichnung: „Berichttext“ werden die möglichen Antworten in einem vollständigen Antwortsatz angegeben. Dabei handelt es sich um die Antwortsätze, die später automatisch anstelle der vorgegebenen Auswahlvorgaben im Dokument eingefügt werden. Wichtig auch hierbei ist, dass diese Antwortsätze entsprechend mit einem Semikolon voneinander getrennt werden. Die Reihenfolge der Antwortsätze im Eingabefeld: „Berichttext“ muss die gleiche sein wie im Feld: „Auswahlvorgaben“. Die Reihenfolge der möglichen Antworten muss also in beiden Feldern unbedingt identisch sein. Ansonsten kann es vorkommen, dass im elektronischen Fragebogen eine bestimmte Antwort ausgewählt, aber ein dazu nicht passender Antwortsatz im Berichttext ausgegeben wird.


Bearbeiten
Hauptdaten
Kommentar
Neuer Eintrag
Speichern
Löschen
Schließen
Berichttext :
Die Beschwerden treten in regelmäßigen Abständen auf;Die Beschwerden treten in unregelmäßigen Abständen auf;Die Beschwerden treten nur zeitweise auf;Die Beschwerden treten permanent auf;Die Beschwerden treten eher tagsüber auf;Die
Auswahlvorgaben :
regelmäßig;unregelmäßig;zeitweise;permanent;tagsüber;nachts;nach dem Essen;bei Bewegung;auch im Ruhezustand
Nr. 02004
In welchem Schema treten die Beschwerden auf?

Schließen Sie nun wieder den aktuellen Dialog und klicken einmal mit der rechten Maustaste auf einen der vorhandenen Fragebögen in der linken Ordnerstruktur und wählen die Funktion: „Katalog Hinzufügen“. In der Ordnerstruktur wird sodann ein neuer Katalog (Fragebogen) hinzugefügt. Geben Sie über die Tastatur einen Namen für den neuen Fragebogenkatalog ein und bestätigen die Eingabe mit der Enter-Taste. Danach klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links auf das Symbol: „Eintrag Hinzufügen“. Tragen Sie nun im folgenden Dialog Ihre Frage und unter dem Register: „Kommentar“ die entsprechenden Antworten ein. Vergessen Sie dabei nicht, eine passende Anamnesegruppe auszuwählen. Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis alle Fragen des neuen Fragebogens erfasst sind. Danach steht Ihnen dieser Fragebogen im gleichnamigen Programmmodul zur Verfügung.

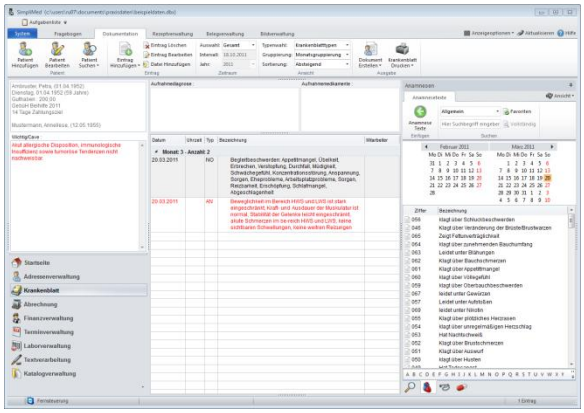
6.2 Dokumentation

Das Modul: „Dokumentation“ dient dem Sammeln chronologisch sortierter medizinischer Informationen eines Patienten. Neben dem Erfassen der Patientenstammdaten sowie der Erfassung eines Fragebogens (Anamnesebogen) ist die Dokumentation die erste Anlaufstelle bei der Neuaufnahme eines Patienten. Denn hier wird nicht nur der entsprechende Therapieverlauf chronologisch dokumentiert, sondern auch Informationen zur Aufnahmediagnose sowie zu den Dauermedikamenten des Patienten erfasst. In SimpliMed23 gibt es viele Funktionen, die einen automatischen Eintrag in der Dokumentation veranlassen. So zum Beispiel das Drucken einer Rechnung oder eines Rezeptes sowie das Erstellen eines Arztbriefes.

Das Zentrum des Moduls: „Dokumentation“ stellt das Krankenblatt dar. Hier werden alle Verlaufs-Dokumentationen erfasst und in chronologischer Reihenfolge dargestellt. Der Begriff „Krankenblatt“ wird nicht nur in diesem Modul, sondern auch im Modul: „Abrechnung“ verwendet, da auch hier Informationen in Form von Gebührenpositionen er-

fasst werden. Denn SimpliMed23 trennt strikt die medizinische Dokumentation von der Abrechnung mit Gebührenpositionen.

In der rechten Fensterhälfte befinden sich vier sogenannte „Flyoutfenster“. Diese lassen sich dauerhaft ein- oder ausblenden. Sie beinhalten unter anderem einen Anamnesekatalog, einen Diagnosekatalog sowie einen Medikamentenkatalog. Diese Kataloge werden u. a. benötigt, um Informationen für die Listenfelder „Aufnahmediagnose“ sowie „Aufnahmemedikamente“ auszuwählen und eizufügen. Ebenfalls befindet sich dort das sogenannte Vorschaufenster. Mit der Hilfe des Vorschaufensters lassen sich zum Beispiel Dokumente und Bilder anzeigen, die in das Krankenblatt der Dokumentation eingefügt wurden.



Im oberen Bereich befinden sich die beiden Listenfelder: „Aufnahmediagnose“ sowie „Aufnahmemedikamente“, in denen entsprechende Informationen zugefügt werden können. In der linken Fensterhälfte befindet sich das Feld: „Wichtig/Cave“. Hier können die Informationen des Patienten eingetragen werden, die sich immer im Blickfeld des Anwenders befinden sollen. Diese Informationen sind deshalb in allen Modulen des Abschnitts: „Krankenblatt“ sowie „Abrechnung“ sichtbar.

Viele Einträge der Dokumentation werden durch SimpliMed23 ganz automatisch vorgenommen. So zum Beispiel immer dann, wenn eine Rechnung ausgedruckt und dabei abgeschlossen wird. Das gleiche gilt auch für Rezepte. Die in der Rechnung bzw. dem Rezept enthaltenen Positionen werden ebenfalls in die Dokumentation eingetragen. Um diese sichtbar zu machen, müssen Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Symbol links vor der Bezeichnung „Rechnung…“ bzw. der Bezeichnung „Rezept…“ klicken. Die entsprechenden Einträge werden dann ein- bzw. ausgeblendet.

6.2.1 Dokumentationspflicht

Der Arzt oder Heilpraktiker ist gesetzlich dazu verpflichtet, den Behandlungsverlauf in den Krankenunterlagen zu dokumentieren. Diese Dokumentation muss alle notwendigen Informationen enthalten, um eine Folgebehandlung, sei es durch denselben Therapeuten oder durch einen Nachfolger, zu ermöglichen. Demgemäß sind in der Dokumentation aufzunehmen:

- Die Personalien des Patienten
- Die Anamnese, das heißt die Vorgeschichte des Patienten in Bezug auf seine Beschwerden
- Die Dauermedikation, Risikofaktoren, Dauertherapien, Operationen und Allergien
- Die Befunderhebung, das heißt die durchgeführten Untersuchungen und ihre Ergebnisse (z.B. Blutdruck, Körpertemperatur, Laborwerte etc.)
- Die Diagnosen oder Verdachtsdiagnosen
- Die veranlasste Therapie einschließlich therapeutischer Aufklärung (z.B.: Medikamentenname und Dosierungsanweisung, Verhaltensanweisungen an den Patienten)

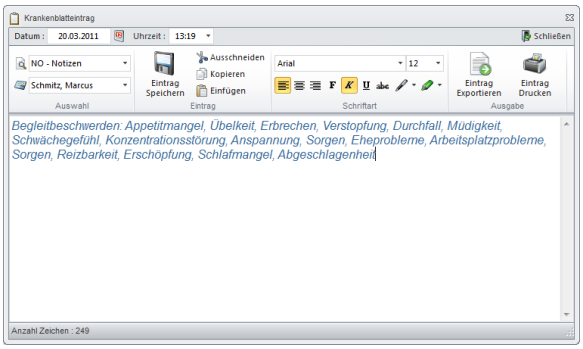
Diese Dokumentation kann jederzeit von bestimmten Institutionen wie Amtsarzt, Staatsanwalt und Richter, aber auch von den Leistungsträgern wie privater Krankenversicherung oder Beihilfestelle angefordert werden. Liegt in so einem Fall keine oder nur eine unvollständige Dokumentation vor, kann dieses schwerwiegende, rechtliche Konsequenzen zur Folge haben. Bei einer unvollständigen oder fehlerhaften Dokumentation kann es dann in einem Haftpflichtprozess zwischen Patient und Therapeut zu einer Beweiserleichterung für den Patienten kommen.

Die Dokumentation ist vom Therapeuten selber **schriftlich** und zeitnah zum Ende eines jeden Behandlungsabschnitts vorzunehmen. Der Einsatz von elektronischen Speichermedien ist erlaubt. Die Dokumentation ist im Regelfall auf die Dauer von **zehn Jahren** nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren. Der Patient hat nach heute geltender Auffassung ein uneingeschränktes Einsichtsrecht in die gesamten Krankenunterlagen. Nur bei psychischen Erkrankungen kann es ausnahmsweise aus therapeutischen Gründen gerechtfertigt sein, dem Patienten ein Einsichtsrecht zu verweigern.

Werden die in SimpliMed23 angebotenen Möglichkeiten wie Fragebogen (Anamnesebogen), Rezeptschreibung, Medikamenten- oder Diagnosekatalog genutzt, so wird der größte Teil der Dokumentation in SimpliMed23 automatisch erstellt. Die im Modul: „Dokumentation“ enthaltenen Funktionen geben dem Therapeuten ein leichtes und komfortables Werkzeug an die Hand, die benötigte Dokumentation vollständig zu erstellen.

6.2.2 Dokumentationseintrag Hinzufügen

Möchten Sie einen neuen Texteintrag hinzuzufügen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Hinzufügen“. Es öffnet sich der Texteingabedialog, mit dessen Hilfe neue Texteinträge erstellt und gespeichert werden können. In der Symbolleiste des Texteingabedialogs können Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste das Datum sowie die Uhrzeit bestimmen, bevor dieser Eintrag im Krankenblatt gespeichert wird. Im Abschnitt: „Auswahl“ können Sie den sogenannten Eintragstyp auswählen, unter dem der Texteintrag gespeichert werden soll. Jeder Eintragstyp wird standardmäßig in einer individuellen Farbe dargestellt. Mit der Hilfe des Optionsdialogs können selbstverständlich auch eigene Eintragstypen festgelegt bzw. die bestehenden Eintragstypen verändert werden.



Jeder Texteintrag im Krankenblatt kann ebenfalls mit Hilfe des Texteingabedialogs unterschiedlich formatiert werden. Im Abschnitt: „Schriftart“ der Symbolleiste stehen unterschiedliche Stilarten zur Verfügung, den Text zu formatieren. Damit die Übersichtlichkeit bzw. Lesbarkeit innerhalb des Krankenblattes gewahrt bleibt, ist es nur möglich, den gesamten Text des Texteingabefeldes zu formatieren. Mit Hilfe der Schaltflächen: „Ausschneiden“, „Kopieren“ sowie: „ Einfügen“ ist es möglich, Texte in die Zwischenablage zu kopieren und aus dieser wieder in das Textfeld einzufügen. Der in dem Texteingabedialog eingetragene Text kann auch exportiert oder

gedruckt werden. Klicken Sie dazu auf eine der Schaltflächen im Abschnitt: „Ausgabe“. Ist die Texteingabe abgeschlossen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Speichern“.

6.2.3 Eintrag Bearbeiten oder Löschen

Möchten Sie einen bestehenden Texteintrag mit Hilfe des Texteingabedialogs bearbeiten, so Doppelklicken Sie diesen einfach mit der linken Maustaste. Eine weitere Möglichkeit, den Text zu bearbeiten, besteht darin, diesen mit der linken Maustaste zu markieren und dann oben in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Bearbeiten“ zu klicken. Wurden die gewünschten Änderungen am Text vorgenommen, klicken Sie im Texteingabedialog mit der linken Maustaste einmal auf die Schaltfläche: „Eintrag Speichern“.

Möchten Sie einen Eintrag aus dem Krankenblatt entfernen, sei es ein Texteintrag oder ein eingefügtes Dokument, so markieren Sie diesen Eintrag im Krankenblatt mit der linken Maustaste und klicken einmal in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Löschen“. Der markierte Eintrag wird dann aus der Datenbankdatei entfernt.

6.2.4 Datei Hinzufügen

In das Krankenblatt können die unterschiedlichsten Dokumente eingefügt werden. So zum Beispiel Bilder oder PDF-Dokumente. Um eine beliebige Datei einzufügen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Datei Hinzufügen“. Wählen Sie im folgenden Dialog die Datei aus, die Sie in das Krankenblatt einfügen möchten. Haben Sie zum Beispiel ein PDF- oder ein Word-Dokument ausgewählt, so wird der Dateiname dieser Datei im Krankenblatt angezeigt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf diesen Eintrag, damit dieser rechts im Vorschaufenster angezeigt werden kann. Wird dagegen mit der linken Maustaste auf eine eingefügte Datei bzw. ein eingefügtes Dokument doppelgeklickt, so wird dieses mit Hilfe der im Windows Betriebssystem zugeordneten Anwendung gestartet.

6.2.5 Einfügen von Katalogeinträgen

Wie bereits beschrieben, befinden sich in der rechten Fensterhälfte der Dokumentation die Kataloge für Anamnesen, Diagnosen und Medikamente. Diese werden in sogenannten „Flyoutfenstern“ dargestellt. Ein Flyoutfenster kann entweder ein- oder ausgeblendet sein. Sind die Flyoutfenster ausgeblendet, so erkennen Sie dies an den Registern, die sich am äußeren rechten Bildschirmrand befinden. Die Register tragen die Beschriftung des jeweiligen Katalogs. Wird nun der Mauszeiger auf einen dieser Register platziert, ohne mit der Maustaste zu klicken, wird das Flyoutfenster automatisch eingeblendet. Wird der Mauszeiger dann wieder vom Flyoutfenster wegbewegt, so dass sich dieser über einem anderen Element befindet, wird das Flyoutfenster automatisch wieder ausgeblendet.

In der oberen rechten Ecke eines jeden Flyoutfensters befindet sich ein kleines Symbol in Form einer Stecknadel. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Symbol, um ein eingeblendetes Flyoutfenster zu arretieren. Auf diese Weise werden die Flyoutfenster dauerhaft eingeblendet. Wurde die Arretierung der Flyoutfensters dauerhaft eingeschaltet, dann befinden sich die Register der dort enthaltenen Kataloge am unteren Bildschirmrand. Klicken Sie erneut auf dieses Symbol, wenn Sie die dauerhafte Arretierung wieder lösen möchten.

Im Abschnitt: „Suchen“ der jeweiligen Flyoutfenster-Kataloge befinden sich unterschiedliche Elemente, um einen bestimmten Eintrag zu suchen. Klicken Sie zum Beispiel mit der linken Maustaste in das Eingabefeld und geben einen beliebigen Suchbegriff ein. Bestätigen Sie dann Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden alle Einträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Um wieder alle Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Vollständig“.

Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es möglich, die hier aufgelisteten Katalogeinträge zu verändern, zu löschen oder neue Einträge hinzuzufügen. Dort ist es auch möglich, einzelne Einträge als sogenannte „Favoriten“ zu kennzeichnen. Wurden bestimmte Einträge als Favorit gekennzeichnet, so können diese eingeblendet werden, indem Sie einmal mit der linken Maustaste im Abschnitt: „Suchen“ auf die Schaltfläche: „Favoriten“ klicken. Am unteren Rand eines jeden Katalogs befindet sich darüber hinaus noch die sogenannte „ABC-Leiste“. Durch Klicken auf einen der Buchstaben dieser Leiste werden die Einträge im Katalog angezeigt, deren Begriff mit diesem Buchstaben beginnt. Durch Drücken der entsprechenden Taste auf der Tastatur kann das gleiche Suchergebnis erzielt werden.

Bevor nun ein Eintrag aus einem dieser Kataloge in die Dokumentation eingefügt wird, ist es notwendig, das Datum festzulegen, worunter der Eintrag in die Dokumentation eingefügt werden soll. Unter der Symbolleiste eines jeden Flyoutfenster-Katalogs befindet sich zu diesem Zweck ein Kalender. Markieren Sie hier den gewünschten Tag durch Anklicken mit der Maustaste. Es ist nicht notwendig, an dieser Stelle doppelt zu klicken. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „…Einfügen“. Der markierte Eintrag wird alsdann in das Krankenblatt bzw. die Dokumentation eingefügt. Möchten Sie mehrere Einträge auf einmal einfügen, so markieren Sie diese im Katalog und halten dabei die Strg-Taste gedrückt. Es ist übrigens auch möglich, den gewünschten Eintrag doppelt zu klicken. Dieser wird dann ebenfalls in das Krankenblatt eingefügt.

Die Kataloge für Diagnosen sowie Medikamente stellen eine Besonderheit dar. Denn diese Einträge können sowohl in das Krankenblatt als auch in eines der beiden Listenfelder im oberen Bereich der Dokumentation eingefügt werden. Möchten Sie mit Hilfe des Diagnosekatalogs einen Eintrag z.B. als „Aufnahmediagnose“ speichern, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste im Katalog, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen den markierten Eintrag oben in das Feld: „Aufnahmediagnose“. Lassen Sie dort die linke Maustaste wieder los. Mit Hilfe dieses sog. „Drag & Drop“-Verfahrens ist es auf einfache Weise möglich, die Einträge dort zu platzieren, wo sie eingefügt werden sollen. Möchten Sie das Drag & Drop-Verfahren nicht anwenden, ist es auch möglich, den gewünschten Eintrag mit Hilfe der Schaltfläche: „Diagnose-Texte Einfügen“ einzusetzen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in das untere Drittel der Einfügen-Schaltfläche, welche sich in der Symbolleiste des Flyoutfenster-

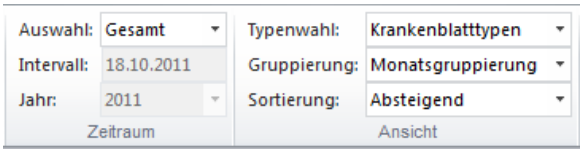
Katalogs befindet. Mit Hilfe dieses Menüs kann nun gewählt werden, wo der Eintrag eingefügt werden soll. HINWEIS! Mit Hilfe des „Drag & Drop"-Verfahrens ist es übrigens auch möglich, Einträge innerhalb des Krankenblattes zu verschieben.

Die Flyoutfenster- Kataloge „Diagnosen" sowie „Medikamente" besitzen jeweils noch ein zweites Register mit der Bezeichnung: „…Ketten". Hier finden Sie nicht mehr einzelne Diagnosen oder Medikamente, sondern Diagnose- bzw. Medikamentenketten. Ketten sind Bündelungen einzelner Einträge, z.B. zu einem Schwerpunktthema, einer Therapie oder einer Rezeptur. Beim Einfügen einer Kette werden also alle Einträge eingefügt, die in dieser enthalten sind. Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es selbstverständlich möglich, eigene Ketten anzulegen, bestehende Ketten anzupassen oder zu löschen. Mehr zu diesem Thema kann im Kapitel über die Katalogverwaltung nachgelesen werden.

6.2.6 Zeitraumbestimmung & Ansicht

Es ist nicht immer notwendig, die vollständige Dokumentation eines Patienten im Krankenblatt anzeigen zu lassen. Aus diesem Grund gibt es die Möglichkeit, über die Elemente im Abschnitt: „Zeitraum" der Symbolleiste die angezeigten Einträge zeitlich zu begrenzen. Möchten Sie zum Beispiel das Jahr ändern, aus dem die Einträge in der Dokumentation angezeigt werden sollen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf das Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Auswahl" und wählen hier den Eintrag „Jahr". Wählen Sie dann im Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Jahr" das Kalenderjahr, aus dem die Dokumentationseinträge angezeigt werden sollen.

Mit den Einstellungsmöglichkeiten des Abschnitts: „Ansicht" ist es möglich, die Ansicht der dargestellten Einträge in der Dokumentation anzupassen. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Typenwahl" ist es zum Beispiel möglich, nur bestimmte Eintragstypen in der Dokumentation anzeigen zu lassen. Standardmäßig sollte hier der Eintragstyp „Krankenblatttypen" ausgewählt werden, damit alle Einträge der medizinischen Dokumentation sichtbar gemacht werden. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Gruppierung" ist es möglich, die Einträge in der Dokumentation nach bestimmten Kriterien zu gruppieren. Werden im Verlauf der Therapie nur relativ wenige Dokumentationseinträge vorgenommen, so sollte die Gruppierung ausgeschaltet werden. Dies erhöht dann die Übersichtlichkeit innerhalb des Krankenblattes. Zu guter Letzt ist es auch möglich, die Sortierreihenfolge der Dokumentations-Einträge anzupassen und mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Sortierung" die Sortierung in chronologisch aufsteigender- oder absteigender Reihenfolge darzustellen.



6.2.7 Krankenblatt Drucken

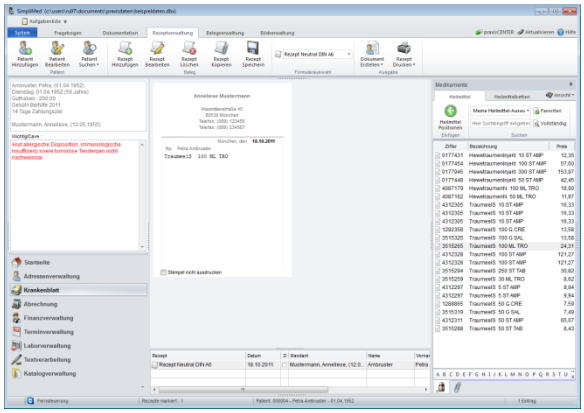
Mit Hilfe der Funktion: „Krankenblatt Drucken" ist es möglich, das gesamte Krankenblatt zu Papier zu bringen. Die entsprechende Formularvorlage für den Krankenblattausdruck kann mit Hilfe des Formulardesigners an die individuellen Wünsche angepasst werden.

6.2.8 Dokumentation Erstellen

(siehe Kapitel 6.1.7)

6.3 Rezeptverwaltung

Die Rezeptverwaltung dient der Erstellung, dem Verwalten und dem Ausdrucken von Rezepten. SimpliMed23 verfügt bereits über vielerlei Rezeptvorlagen. Es ist selbstverständlich möglich, den Rezeptausdruck mit Hilfe des Formulardesigners an das eigene Praxisrezept anzupassen. Das Ausstellen der Rezepte mit dem PC hat den großen Vorteil, dass diese bei Bedarf nachgeschlagen, kopiert oder auf Knopfdruck Wiederholungsrezepte ausgestellt werden können. Ebenso sind die am PC ausgestellten Rezepte automatisch Bestandteil der gesetzlich vorgeschriebenen Dokumentation. Die Tabelle im unteren Bereich der Rezeptverwaltung zeigt alle bisher ausgestellten Rezepte für den ausgewählten Patienten. Am rechten Bildschirmrand befinden sich die Register für die Flyoutfenster „Medikamente“ sowie „Zuordnungen“. Das Flyoutfenster „Medikamente“ beherbergt einen Heilmittelkatalog, mit dessen Hilfe Präparate und Heilmittel in das Rezept eingefügt werden können. Das Register Zuordnungen enthält die Tabelle der in das Rezept eingefügten Präparate. Hier ist es möglich, zu jedem eingefügten Präparat oder Heilmittel eine Katalogdiagnose zuzuordnen. Voraussetzung dafür ist, dass dem Patienten entweder in der Dokumentation oder der Abrechnung Katalogdiagnosen zugeordnet wurden.



6.3.1 Rezept Hinzufügen

Um ein neues Rezept hinzuzufügen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rezept Hinzufügen“. Im folgenden Dialog kann ausgewählt werden, ob das neue Rezept für den angezeigten oder einen anderen Patienten erstellt werden soll. Insbesondere bei Rezepten für die Physiotherapie ist es notwendig, die aktuelle Diagnose des Patienten mit auf dem Rezept zu vermerken. Ist dies erwünscht, markieren Sie die entsprechende Checkbox in diesem Dialog. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Nun ist es möglich, das Rezeptdatum festzulegen. Falls erforderlich, klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Kalenderschaltfläche und wählen das gewünschte Datum aus. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Formularauswahl“ ist es möglich, eine der mitgelieferten Formularvorlagen auszuwählen. Haben Sie die gewünschte Vorlage ausgewählt, dann klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Handelt es sich bei dem anzulegenden Rezept um das erste Rezept für diesen Patienten, wird dies in der Rezeptverwaltung angezeigt und kann entsprechend bearbeitet werden. Handelt es sich dagegen um ein Folgerezept, kann bestimmt werden, ob alle oder nur ein Teil der Präparate, die im letzten Rezept verordnet wurden, in das neue Rezept übernommen werden sollen. Wählen Sie dazu die Präparate durch Anklicken der entsprechenden Checkbox an oder ab. Übrigens ist es möglich, durch Anklicken des Spaltenkopfes mit der Bezeichnung: „PZN“ alle Einträge auf einmal an- oder abzuwählen. Klicken Sie auch hier wiederum einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“, damit das Rezept in der Rezeptverwaltung angelegt werden kann.

Wurde das Rezept in der Rezeptverwaltung angelegt, können Sie den Cursor im Rezept platzieren und den Rezepttext manuell eingeben. Klicken Sie danach einmal oben in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rezept Speichern“, um die Eingaben zu speichern.

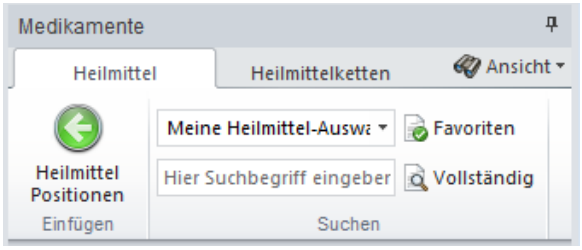
6.3.2 Einfügen von Katalogeinträgen

Bequemer ist es aber sicherlich, Präparate, Heilmittel oder Rezeptketten aus dem vorbereiteten Medikamentenkatalog einzufügen. Wie bereits beschrieben, befindet sich in der rechten Fensterhälfte der Rezeptverwaltung der Medikamentenkatalog. Dieser wird in einem sogenannten „Flyoutfenster“ dargestellt. Ein Flyoutfenster kann entweder ein- oder ausgeblendet sein. Ist das Flyoutfenster ausgeblendet, erkennen Sie dies an dem Register, das sich am äußeren rechten Bildschirmrand befindet. Wird nun der Mauszeiger auf dieses Register gesetzt, ohne mit der Maustaste zu klicken, wird das Flyoutfenster automatisch eingeblendet. Wird die Maus dann wieder vom Flyoutfenster wegbewegt und z.B. in das Rezept geklickt, wird das Flyoutfenster automatisch wieder ausgeblendet.

In der oberen rechten Ecke eines jeden Flyoutfensters befindet sich ein kleines Symbol in Form einer Stecknadel. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Symbol, um das eingeblendete Flyoutfenster zu arretieren. Auf diese Weise wird das Flyoutfenster dauerhaft eingeblendet.

Im Abschnitt: „Suchen“ des Flyoutfenster- Katalogs befinden sich unterschiedliche Elemente, um ein bestimmtes Präparat zu suchen. Klicken Sie zum Beispiel mit der linken Maustaste in das Eingabefeld und geben einen beliebigen Suchbegriff ein. Bestätigen Sie dann Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden alle Einträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Um wieder alle Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Vollständig“.

Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es möglich, die hier aufgelisteten Katalogeinträge zu verändern, zu löschen oder neue Einträge hinzuzufügen. Dort ist es auch möglich, einzelne Einträge als sogenannte „Favoriten“ zu kennzeichnen. Wurden bestimmte Einträge als Favorit gekennzeichnet, können diese eingeblendet werden, indem Sie einmal mit der linken Maustaste im Abschnitt: „Suchen“ auf die Schaltfläche: „Favoriten“ klicken. Am unteren Rand des Katalogs befindet sich darüber hinaus noch die sogenannte „ABC-Leiste“. Durch Klicken auf einen der Buchstaben dieser Leiste werden die Präparate im Katalog angezeigt, deren Begriff mit diesem Buchstaben beginnen. Durch Drücken der entsprechenden Taste auf der Tastatur kann das gleiche Suchergebnis erzielt werden.



Um nun ein Präparat aus dem Flyoutfenster- Katalog in das Rezept einzufügen, markieren Sie dieses mit der linken Maustaste und klicken einmal oben in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Heilmittel Position Einfügen“. Möchten Sie mehrere Einträge gleichzeitig in das Rezept einfügen, so halten Sie beim Markieren der Präparate die Strg-Taste gedrückt. Eine weitere Möglichkeit, das gewünschte Präparat bzw. Heilmittel in das Rezept einzufügen, besteht darin, den Eintrag doppelt zu klicken. **WICHTIG!** Mit

Hilfe der Katalogverwaltung ist es möglich, den einzelnen Präparaten einen sogenannten Infotext hinzuzufügen. Dieser Infotext wird dann zusätzlich zum ausgewählten Heilmittel in das Rezept eingefügt. Auf diese Weise können zum Beispiel Einnahmeanweisungen zu einem Präparat mit eingefügt werden.

Das Flyoutfenster „Medikamente“ besitzt noch ein zweites Register mit der Bezeichnung: „Heilmittelketten“. Hier finden Sie nicht mehr einzelne Heilmitteleinträge, sondern die Heilmittelketten. Ketten sind Bündelungen einzelner Einträge zu einer vollständigen Rezeptur. Beim Einfügen einer Kette werden also alle Einträge eingefügt, die in dieser enthalten sind. Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es selbstverständlich möglich, eigene Ketten anzulegen, bestehende Ketten anzupassen oder zu löschen. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel über die Katalogverwaltung.

6.3.3 ifap praxisCENTER

Beim ifap© praxisCENTER handelt es sich um die wohl größte Arznei- und Heilmitteldatenbank, die momentan für Therapeuten verfügbar ist. Dieses Werk wird vierteljährlich aktualisiert und Ihnen dann auf CD-ROM direkt in die Praxis geliefert. Alternativ können Sie die Aktualisierung aber auch über das Internet durchführen. Das ifap© praxisCENTER ist **kostenfrei**, es finanziert sich nur durch Werbung der dort vertretenen Firmen. Das ifap praxisCENTER ist eine Bibliothek (fast) aller Heilmittelprodukte mit allen Informationen, die es dazu gibt. Diese Bibliothek beinhaltet z.B. auch Informationen aus der „Roten-Liste©“ und vieles mehr, wie z.B. Kontraindikationen, Nebenwirkungen oder Informationen über die Inhaltsstoffe. Enthalten sind:

- Gesamtsortiment Medizinprodukte
- Neue Arzneimittel / Verbandmittel / Pflaster
- Neu geregelte Festbeträge für Arzneimittel
- Teststreifen
- Phytopharmaka
- Schwangerschaftstests
- Homöopathika und Anthroposophika
- Heilmittel
- Hilfsmittel
- OTC-Arzneimittel
- Diätetika

Ausführliche und aktuelle pharmazeutisch-wissenschaftliche sowie ökonomische Informationen machen das ifap© praxisCENTER zu einem unentbehrlichen Nachschlagewerk. So ist es u. a. möglich, über eine gestellte Indikation oder Diagnose die dazu passenden Heilmittel anzeigen zu lassen. Ein Präparat kann direkt über den Artikelnamen, Hersteller oder auch den Wirkstoff gefunden werden. Es lassen sich Preisvergleiche zwischen den Präparaten durchführen und das preisgünstigste Präparat ermitteln.

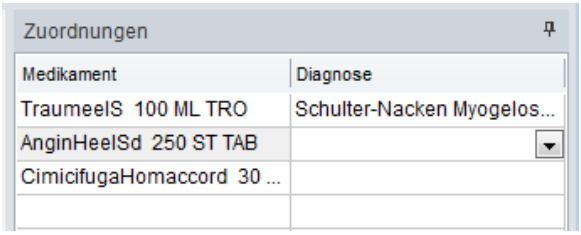
Im Rahmen der Rezeptverwaltung von SimpliMed23 ist es möglich, Einträge aus dem ifap Praxiscenter in das aktuelle Rezept einzufügen.
Voraussetzung dafür ist, dass dieses auf Ihrem PC installiert und entsprechend registriert wurde. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die gleichnamige Schaltfläche. Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, entweder die Bezeichnung eines Produktes oder die sogenannte Pharma-Zentral-Nummer (PZN) einzugeben. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Das ifap Praxiscenter wird nach einigen Sekunden geöffnet und zeigt das gewünschte Präparat an, vorausgesetzt, dass die Bezeichnung korrekt eingegeben wurde. Es ist übrigens auch möglich, das Praxiscenter einfach nur zu öffnen, ohne vorher die Bezeichnung eines Präparates einzugeben. Lassen Sie in diesem Falle die beiden

Eingabefelder leer und klicken sofort mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Im ifap Praxiscenter gibt es umfangreiche Möglichkeiten, ein bestimmtes Präparat zu suchen oder sich alle Präparate eines bestimmten Herstellers anzeigen zu lassen. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Hilfe des ifap Praxiscenters. Damit Sie nun ein oder mehrere Präparate aus dem ifap Praxiscenter in das aktuelle Rezept übernehmen können, müssen Sie es durch Doppelklicken markieren. Wurde ein Präparat markiert, wird es durch eine entsprechende Markierung vor jedem Eintrag angezeigt. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste oben auf die große Schaltfläche mit der Bezeichnung: „Rezept“. Das ifap Praxiscenter wird geschlossen und die ausgewählten Präparate werden im Rezept angezeigt. Sollte sich das aus dem ifap Praxiscenter übernommene Präparat noch nicht im eigenen Medikamentenkatalog befinden, wird dies im Rahmen der Übernahme aus dem ifap Praxiscenter dort automatisch gespeichert, so dass es zukünftig auch im eigenen Medikamentenkatalog zur Verfügung steht.

6.3.4 Zuordnungen

In der rechten Fensterhälfte der Rezeptverwaltung befindet sich neben dem Medikamentenkatalog noch ein weiteres Flyoutfenster. Dieses hat die Bezeichnung: „Zuordnungen“. In dieser Liste werden die Einträge gesammelt, also Heilmittel oder Medikamente, die in das Rezept eingefügt wurden. Wurden dem Patienten im Rahmen der Aufnahme im Modul „Dokumentation“ oder im Modul „Abrechnung“ Katalogdiagnosen aus dem Diagnosekatalog zugeordnet, kann mit Hilfe der Zuordnungstabelle jedem Präparat die Diagnose zugeordnet werden, für die das Präparat verordnet wurde. Die Zuordnung von Diagnosen zu einem Präparat ist ein wichtiger Bestandteil der Patientendokumentation sowie unerlässlich im Bereich des Qualitätsmanagements. Um eine Diagnose zuzuordnen, doppelklicken Sie in das Feld, das sich rechts neben dem jeweiligen Präparat befindet und wählen dort in der Auswahlliste die entsprechende Diagnose aus.



6.3.5 Rezept Drucken

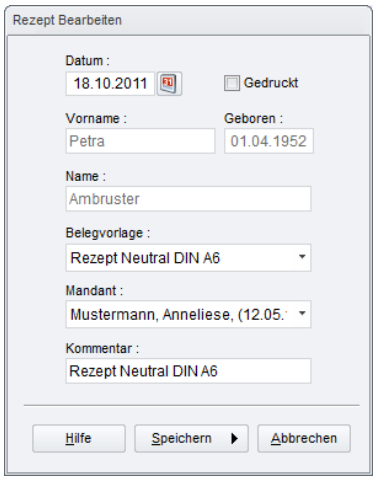
Um ein Rezept auszudrucken, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rezept Drucken“. Klicken Sie im folgenden Dialog einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Starten“, um sich die Druckvorschau am Bildschirm anzeigen zu lassen. Immer dann, wenn ein Rezept ausgedruckt wurde, wird dieses entsprechend gekennzeichnet. Die Tabelle im unteren Bereich der Rezeptverwaltung zeigt alle Rezepte, die für diesen Patienten erstellt wurden. Wurde ein Rezept gedruckt, so wird in der Spalte mit der Bezeichnung: „D“ eine entsprechende Markierung gesetzt.

Im Rahmen des Rezeptdruckes ist es möglich, die Rezeptdaten auf ein bereits vorgefertigtes Praxisrezept zu drucken, das bereits alle Daten der Praxis enthält. Die hierzu notwendigen Anpassungen können mit Hilfe des Formulardesigners durchgeführt werden. Es ist aber auch möglich, das Rezept inklusive aller graphischen Elemente auf ein neutrales, weißes Blatt (z.B. DIN A6) auszudrucken. In diesem Fall lässt sich darüber hinaus festlegen, ob die Praxisadresse in Form eines Praxisstempels mit ausgedruckt werden soll oder nicht. Markieren Sie einmal

mit der linken Maustaste die Checkbox: „Stempel nicht ausdrucken“ auf dem Rezeptformular. Sie haben dann die Möglichkeit, das Rezept mit einem manuellen Stempel zu versehen.

6.3.6 Bearbeiten, Löschen und Kopieren

Um bestimmte Daten des Rezeptes nachträglich zu verändern, wie zum Beispiel das Rezeptdatum, markieren Sie das entsprechende Rezept in der Tabelle im unteren Bereich der Rezeptverwaltung. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rezept Bearbeiten“. Im folgenden Dialog können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen. Durch Anklicken der Checkbox mit der Bezeichnung: „Gedruckt“ ist es möglich, den Status eines Rezeptes auf „unausgedruckt“ zu setzen. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“, um die Einstellungen zu speichern.



Möchten Sie ein Rezept löschen, markieren Sie dieses in der Tabelle im unteren Bereich der Rezeptverwaltung und klicken einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rezept Löschen“. Das Rezept wird dann unwiederbringlich aus der Datenbankdatei entfernt.

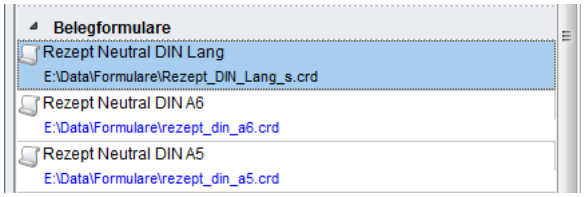
Möchten Sie ein bestehendes Rezept kopieren, um es z.B. für einen anderen Patienten auszudrucken, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rezept Kopieren“. Im folgenden Dialog können Sie festlegen, ob das Rezept für den gerade ausgewählten oder einen anderen Patienten kopiert werden soll. Haben Sie die entsprechende Einstellung vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Nun können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen, z.B. eine andere Rezeptvorlage auswählen. Wurden alle notwendigen Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche: „Weiter“. Das markierte Rezept wird kopiert und in der Rezeptverwaltung dargestellt.

6.3.7 Anpassen der Rezeptvorlagen

Beim Drucken von Rezepten und Belegen ist darauf zu achten, ob der verwendete Drucker in der Lage ist, Formate wie A6 oder DIN lang zu bearbeiten. Optimal für diesen Zweck wäre ein Drucker, der neben der Papierkassette für die DIN A4 Vorlagen über einen separaten Einzelblatteinzug verfügt. In der Regel verfügen nur Laserdrucker über einen entsprechenden Einzelblatteinzug. Das hat dann den Vorteil, dass der Drucker selbstständig erkennt, ob sich Papier im Einzelblatteinzug befindet und dann dieses Blatt bedruckt anstelle des Papiers in der Papierkassette. Beim Einzelblatteinzug ist dann noch zu prüfen, ob die Vorlage zentriert platziert werden kann. Dazu muss in der Regel die Zuführungsschiene des Einzelblatteinzuges entsprechend verschoben werden.

Standradmäßig sind alle Vorlagen des SimpliMed-Programms so eingestellt, dass ein zentrierter Einzelblatteinzug vorausgesetzt wird. Es können aber auch alle Vorlagen für einen links- oder rechtsbündi-

gen Einzug angepasst werden. Bei der Installation von SimpliMed23 wird deshalb jede Rezeptvorlage einmal für den zentrierten und für den linksbündigen Einzug installiert.



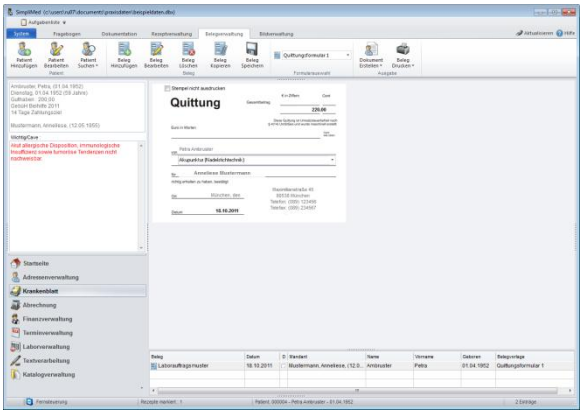
Installiert werden die Vorlagen auf der Festplatte im Ordner „…Praxisdaten \ Formulare“. Der Dateiname für das neutrale DIN lang Rezept lautet z.B. „Rezept_DIN_lang.crd“. Die Variante für den linksbündigen Ausdruck lautet „Rezept_DIN_lang_s.crd“. Im Abschnitt über den Formulardesigner wird beschrieben, wie man die Vorlage für den linksbündigen Ausdruck zuordnen kann.

6.3.8 Dokumentation Erstellen

(siehe Kapitel 6.1.7)

6.4 Belegverwaltung

Die Belegverwaltung dient dem Erstellen, Verwalten und Ausdrucken von Belegen jeglicher Art. SimpliMed23 beinhaltet bereits die wichtigsten Belegvorlagen. Es ist aber möglich, weitere Belege hinzufügen zu lassen bzw. bestehende Belege mit Hilfe des Formulardesigners an die eigenen Vorgaben anzupassen. Das Ausstellen von Belegen mit dem PC hat den großen Vorteil, dass diese bei Bedarf nachgeschlagen, kopiert oder auf Knopfdruck wieder ausgedruckt werden können. Ebenso sind die am PC ausgestellten Belege automatisch ein Bestandteil der gesetzlich notwendigen Dokumentation. Die Tabelle im unteren Bereich der Belegverwaltung zeigt alle bisher ausgestellten Belege.



6.4.1 Drucken von Quittungen

Im Rahmen der Belegverwaltung ist es möglich, Quittungen auszufüllen und auszudrucken. Beim Ausdrucken einer Quittung wird der Quittungsbetrag automatisch als Einnahmebuchung in das Kassenbuch eingebucht. Jede Buchung, die in das Kassenbuch bzw. die Buchhaltung eingebucht wird, benötigt ein Sach- und ein Geldkonto. Beim automatischen Einbuchen von Quittungsbeträgen kann im Optionsdialog voreingestellt werden, welches Sachkonto und welches Geldkonto hierbei verwendet werden sollen.

6.4.2 Beleg Hinzufügen

Um einen neuen Beleg anzulegen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Beleg Hinzufügen“. Im folgenden Dialog kann ausgewählt werden, ob der anzulegende Beleg für den angezeigten oder einen anderen Patienten erstellt werden soll. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Nun ist es möglich, das Belegdatum festzulegen. Falls erforderlich, klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Kalenderschaltfläche und wählen das gewünschte Datum aus. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Formularauswahl“ ist es möglich, eine der mitgelieferten Formularvorlagen auszuwählen. Haben Sie die gewünschte Vorlage ausgewählt, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Wurde der Beleg angelegt, kann dieser nun am Bildschirm bearbeitet werden. Wurden alle Angaben gemacht, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Beleg Speichern“.

6.4.3 Beleg Drucken

Um einen Beleg auszudrucken, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Beleg Drucken“. Klicken Sie im folgenden Dialog einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Starten“, um sich die Druckvorschau am Bildschirm anzeigen zu lassen. Immer dann, wenn ein Beleg ausgedruckt wurde, wird dieses entsprechend gekennzeichnet. Die Tabelle im unteren Bereich der Belegverwaltung zeigt alle Belege, die für diesen Patienten erstellt wurden. Wurde ein Beleg gedruckt, so wird in der Spalte mit der Bezeichnung: „D“ eine entsprechende Markierung gesetzt. Im Rahmen der Belegverwaltung ist es möglich, die Belegdaten auf ein bereits vorgefertigtes Belegformular zu drucken oder den Beleg inklusive aller graphischen Elemente auf ein neutrales, weißes Blatt auszudrucken.

6.4.4 Bearbeiten, Löschen und Kopieren

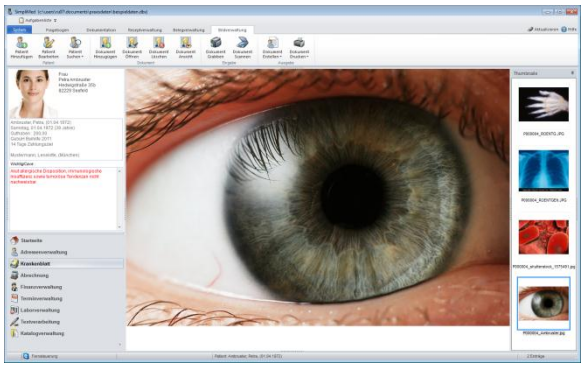
Um bestimmte Daten des Beleges nachträglich zu verändern, wie zum Beispiel das Belegdatum, markieren Sie den entsprechenden Beleg in der Tabelle im unteren Bereich der Belegverwaltung. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Beleg Bearbeiten“. Im folgenden Dialog können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen. Durch Anklicken der Checkbox mit der Bezeichnung: „Gedruckt“ ist es möglich, den Status eines Beleges wieder auf „unausgedruckt“ zu setzen. Dies gilt insbesondere für ausgedruckte Quittungen. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“, um die Einstellungen zu speichern.

Möchten Sie einen Beleg löschen, markieren Sie diesen in der Tabelle im unteren Bereich der Belegverwaltung und klicken einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Beleg Löschen“. Der Beleg wird dann unwiederbringlich aus der Datenbankdatei entfernt. Möchten Sie einen bestehenden Beleg kopieren, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Beleg Kopieren“. Im folgenden Dialog können Sie festlegen, ob der Beleg für den gerade ausgewählten oder einen anderen Patienten kopiert werden soll. Haben Sie die entsprechende Einstellung vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Nun können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen, z.B. eine andere Belegvorlage auswählen. Wurden alle notwendigen Einstellungen vorgenommen, klicken Sie wiederum auf die Schaltfläche: „Weiter“. Der

markierte Beleg wird kopiert und in der Belegverwaltung dargestellt.

6.5 Bildverwaltung

Die SimpliMed23 Bildverwaltung gibt Ihnen die Möglichkeit, dem Patienten multimediale Inhalte wie Bilder, Videos, Scanns, PDF-Dokumente usw. zuzuordnen. Über das integrierte Videomodul können Sie Live-Bilder einer Videokamera digitalisieren und über das integrierte Scannmodul können Sie z. B. Schreiben der privaten Krankenversicherung, Laborbefunde oder andere Dokumente einscannen. In der rechten Fensterhälfte der Bildverwaltung befindet sich das sogenannte „Thumbnail“ Fenster. Dieses beinhaltet alle Bilder, die dem Patienten zugeordnet wurden. Wenn Sie einmal mit der linken Maustaste auf eines dieser zugeordneten Bilder klicken, wird dieses Bild in der Mitte der Bildverwaltung angezeigt. Doppelklicken Sie auf weitere Bilder in dieser Ansicht, so werden diese mit der im Windows Betriebssystem zugeordneten Anwendung geöffnet. Hier kann das Bild auch entsprechend weiter bearbeitet werden, falls es erforderlich ist.



6.5.1 Dokument Hinzufügen

Wenn Sie bereits über Patientenbilder verfügen, die auf Ihrer Festplatte gespeichert sind, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Neues Bild Einfügen“. Es erscheint der Auswahldialog für Dateien. Dieser zeigt nun den Inhalt des Ordners, den Sie im Optionsdialog im Abschnitt Pfadangaben als Importordner festgelegt haben. Wechseln Sie nun ggf. in einen anderen Ordner oder ein anderes Laufwerk, um das gewünschte Bild oder Dokument zu importieren.

WICHTIG! Beim Einfügen von Bildern werden diese nicht von ihrem ursprünglichen Platz verschoben oder gelöscht, sondern es wird eine Kopie des Bildes erstellt und dieses in den Bilderordner kopiert. Dabei wird diesem Bild ein spezieller Dateiname zugeordnet. Der erste Teil des Dateinamens besteht aus der fortlaufenden Nummer des Patienten und darf nicht verändert werden. Der hintere Teil nach dem Unterstrich ist der Originalname der Bilddatei.

Wenn Sie Bilder mit einer Digitalkamera erstellt haben und diese direkt in die Bildverwaltung einfügen möchten, so schließen Sie die Digitalkamera an den PC an. Denn der Speicher dieser Kamera wird i.d.R. als Laufwerk erkannt und erhält einen neuen Laufwerksbuchstaben, auf den man dann direkt zugreifen kann, wie bei einer externen Festplatte.

6.5.2 Dokument Öffnen

Die SimpliMed23 Bildverwaltung verfügt nicht über eine eigene Bildbearbeitungssoftware, um Veränderungen am Bild vorzunehmen. Um ein Bild zu öffnen, müssen Sie dieses lediglich doppelklicken. Alternativ können Sie auch rechts in der sog. „Thumbnailansicht“ das betreffende Bild mit der rechten Maustaste anklicken. Es erscheint das Menü, das Sie evtl. auch aus dem Windows-Explorer kennen. Wählen Sie hier entweder Bearbeiten oder die Funktion: „Öffnen mit…“.

6.5.3 Bild Digitalisieren

Das integrierte Videomodul ermöglicht es Ihnen, Livebilder von einer Videoquelle, z. B. einer an den PC angeschlossenen Videokamera oder Webcam, zu digitalisieren. Der Treiber des angeschlossenen Gerätes muss den Microsoft DirectX 9.x Standard unterstützen. Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Neues Bild Grabben“.

Es wird das Videomodul gestartet. Hier müssen Sie beim ersten Start evtl. noch einige Einstellungen vornehmen, um das gewünschte Bild zu erhalten. Diese Einstellungen, wie das Bildformat, sind abhängig vom installierten Gerätetreiber. Die Schaltfläche „Relation“ im Videomodul ermöglicht es Ihnen, das Videobild an die Größe des Anwendungsfensters anzupassen. Um das angezeigt Livebild zu digitalisieren, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Speichern“.

6.5.4 Bild Scannen

Das in SimpliMed23 integrierte Scannmodul ermöglicht es Ihnen, mit Hilfe eines handelsüblichen Scanners alle Arten von Dokumenten einzuscannen und dem ausgewählten Patienten automatisch zuzuordnen. Der Gerätetreiber des verwendeten Scanners muss den sog. TWAIN Standard unterstützen.

Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Neues Bild Scannen“, um ein oder mehrere Dokumente einzuscannen. Es öffnet sich das Scannmodul. Hier können Sie nun am linken Bildschirmrand diverse Einstellungen vornehmen. Sie können z.B. festlegen, ob Sie SimpliScan oder die Ihrem Scanner beigefügte Software zum Einscannen benutzen möchten. Darüber hinaus können Sie die Bildeigenschaften wie Farbtiefe oder Bildauflösung einstellen. Bei S/W Vorlagen hilft dies, z.B. Speicherplatz auf Ihrer Festplatte zu sparen. Sie können ebenfalls das Dateiformat festlegen, in dem die eingescannten Unterlagen abgespeichert werden sollen. Es werden alle gängigen Bildformate unterstützt.

Eine sehr wichtige Eigenschaft von SimpliScan ist die Fähigkeit, sog. Mehrseiten-Dokumente anzulegen. Denn oftmals möchten Sie mehrere Seiten eines Schreibens oder eines Berichtes einscannen, die nicht alle einzeln auf der Festplatte abgelegt werden sollen. Um ein Mehrseiten- Dokument einzuscannen, markieren Sie die entsprechende Option auf der linken Seite. Es wird dann automatisch das PDF Format gewählt.

Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Bild Scannen“, um die gewünschte Vorlage einzuscannen. Wurden alle Seiten eingescannt, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf Speichern oder drücken die Taste F8 auf Ihrer Tastatur.

6.5.5 Dokumentation Erstellen

(siehe Kapitel 6.1.7)

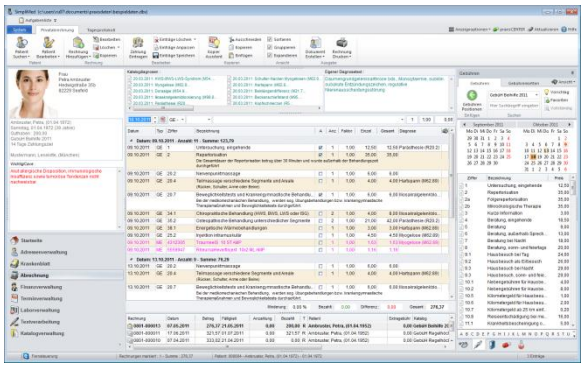
6.5.6 Dokument Drucken

Um das aktuelle Bild auszudrucken, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Dokument Drucken“. Das aktuelle Dokument bzw. Bild wird dann gedruckt.

7. Abrechnung

7.1 Privatabrechnung

Das Abrechnungsmodul ist die zentrale Anlaufstelle für die Rechnungsschreibung. Entgegen der Arbeitsweise älterer ärztlicher Praxisverwaltungsprogramme, in denen ein zentrales Krankenblatt sowohl die medizinische Dokumentation als auch die Leistungsabrechnung durch Gebührenziffern aufnimmt, werden diese Bereiche in SimpliMed23 strikt getrennt. Das hat den Vorteil für Sie, dass Rechnungen besser erkennbar und änderbar sind. Eine alte Rechnung kann mit nur einem Klick aufgerufen, verändert und ausgedruckt werden. Es ist nicht notwendig, Rechnungen neu zu erstellen, wenn rückwirkend Korrekturen durchzuführen sind. Auch ist es auf diese Weise möglich, die Dauerdiagnose zu jeder Rechnung separat zu speichern.



7.1.1 Elemente des Abrechnungsmoduls

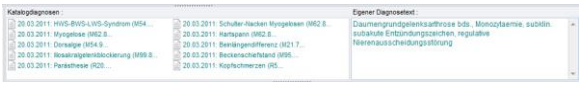
7.1.1.1 Rechnungstabelle

Im unteren Drittel des Abrechnungsmoduls befindet sich eine Tabelle, in der alle Rechnungen aufgelistet werden, die für den ausgewählten Patienten erstellt wurden. Die Einträge in dieser Tabelle werden standardmäßig in chronologisch absteigender Sortierung dargestellt. Das bedeutet, dass sich die zuletzt geschriebene Rechnung immer am Anfang der Tabelle befindet. Wenn Sie einmal mit der linken Maustaste auf eine der aufgelisteten Rechnungen klicken, wird der Inhalt dieser Rechnung, also die Gebührenpositionen oder Heilmittel, angezeigt. Wird eine der Rechnungen in der Rechnungstabelle mit der rechten Maustaste angeklickt, öffnet sich ein Kontextmenü. Die zwei wichtigsten Funktionen an dieser Stelle sind: „Rechnung Schließen“ sowie: „Rechnung Öffnen“. Denn wird eine Rechnung ausgedruckt, so kann im Druckdialog festgelegt werden, dass die Rechnung dabei auch abgeschlossen wird. Soll dieser Vorgang rückgängig gemacht werden, kann die Rechnung über die Funktion: „Rechnung Öffnen“ wieder geöffnet werden. Sie wird dann so dargestellt, als ob sie noch nie gedruckt bzw. abgeschlossen worden wäre. Beim Abschließen einer Rechnung wird unter Umständen entweder ein offener Posten angelegt oder eine Buchung in der Buchhaltung vorgenommen. Beim Öffnen einer Rechnung werden diese Einträge automatisch wieder entfernt. Mit der Funktion: „Rechnung Schließen“ ist es möglich, eine Rechnung zu schließen, ohne die Druckfunktion dafür verwenden zu müssen.

7.1.1.2 Diagnosefelder

Im oberen Drittel des Abrechnungsmoduls befinden sich das Listenfeld: „Katalogdiagnosen“ sowie das Eingabefeld: „Eigener Diagnosetext“. Beide Felder beinhalten die Dauerdiagnosen der Rechnung. Dauerdiagnosen sind Erkrankungen, die in jeder Rechnung gleich sind. Im Gegensatz dazu gibt es temporäre Diagnosen, die nur in der jeweiligen Rechnung erscheinen. Immer dann, wenn im Abrechnungsmodul eine neue Rechnung angelegt wird, werden die Dauerdiagnosen aus der vorhergehenden Rechnung automatisch in die neue Rechnung übernommen. Dort können diese dann selbstverständlich geändert

werden. Im Listenfeld: „Katalogdiagnosen“ von SimpliMed23kann den dort eingefügten Katalogdiagnosen ein Datum zugeordnet werden.



Dieses Datum stellt den Behandlungstag dar, an dem die Diagnose erhoben wurde. Standardmäßig sollte das Datum identisch zum ersten Behandlungstermin auf der Rechnung sein. Im Kapitel 6.6.2.10 wird beschrieben, wie Sie dieses Datum ein- oder ausschalten können. Durch die Möglichkeit, jedem Diagnoseeintrag ein Datum zuzuordnen, wird die strikte Trennung zwischen Dauerdiagnosen und temporären Diagnosen teilweise verwischt. Auf diese Weise besteht die Möglichkeit, den einzelnen Katalogdiagnosen unterschiedliche Daten zuzuordnen. Markieren Sie dazu den entsprechenden Diagnoseeintrag im Listenfeld „Katalogdiagnosen“ mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion: „Diagnosen Anpassen“. Legen Sie im folgenden Dialog das gewünschte Diagnosedatum fest und klicken auf „Weiter“.

Mit Hilfe der Strg-Taste bzw. der Shift-Taste haben Sie auch die Möglichkeit, mehrere Diagnosen auf einmal zu markieren, damit für alle markierten Diagnosen das Diagnosedatum geändert werden kann. Halten Sie also beim Markieren die Strg-Taste gedrückt und markieren danach mit der linken Maustaste die Diagnoseeinträge, die geändert werden sollen. Klicken Sie dann einen der markierten Diagnoseeinträge mit der rechten Maustaste an und wählen die gewünschte Funktion. Mit Hilfe des Popupmenüs, welches über die rechte Maustaste aufgerufen wird, besteht aber auch die Möglichkeit, die markierten Katalogdiagnosen zu kopieren oder zu löschen. Wählen Sie dazu die gleichnamige Funktion. Die Funktion: „Diagnosen Kopieren“ kopiert die Diagnosen innerhalb des Listenfeldes. Darüber hinaus gibt es noch die drei Funktionen: „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einfügen“. Hiermit ist es möglich, die markierten Katalogdiagnosen in die Zwischenablage zu kopieren, eine andere Rechnung aufzurufen, das kann auch die Rechnung eines anderen Patienten sein, und in das dortige Listenfeld wieder einzufügen.

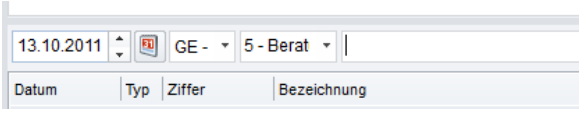
Das Eingabefeld: „Eigener Diagnosetext“ gibt Ihnen die Möglichkeit, die Diagnosetexte manuell zu ergänzen, die im standardisierten Diagnosekatalog nicht gefunden werden konnten. Nachdem der Diagnosetext in dieses Feld eingetragen wurde, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Einträge Speichern“ oder drücken die Taste F8 auf der Tastatur. Auch dann, wenn der eingegebene Text ganz oder teilweise mit der Entf-Taste wieder gelöscht wurde, sind diese Änderungen zu speichern.

Diagnosen sind Teil einer jeden ordentlichen Patientenrechnung. Verfügt der Patient über eine private Krankenversicherung oder ist er beihilfeversichert, ist eine falsche oder unzureichende Diagnose einer der häufigsten Gründe, warum die Erstattung der der Rechnung vollständig oder teilweise abgelehnt wird. Der ICD-10 Diagnosekatalog ist weltweit genormt und wurde ursprünglich entwickelt, um Erkrankungen statistisch erfassbar zu machen. Er hat heute die Funktion, alle Erkrankungen durch einen gemeinsamen Code bewertbar und transparent zu machen. Denn nicht immer sprechen Therapeuten untereinander dieselbe Sprache, wenn es darum geht, medizinische Informationen weiter zu reichen. Insbesondere dann, wenn Patienten ihre Rechnungen bei der privaten Krankenversicherung oder Beihilfestelle einreichen, kommt es zu Problemen, wenn die durch den Therapeuten manuell niedergeschrie-

bene Diagnose vom entsprechenden Sachbearbeiter nicht verstanden oder falsch interpretiert wird. Insbesondere die Diagnosestellungen alternativer Therapieverfahren werden von vielen Sachbearbeitern als sogenannte Pseudo-Diagnose abgetan. Die Verwendung eines einheitlichen Diagnosekatalogs, mit dessen Hilfe Therapeuten und Sachbearbeiter dieselbe Sprache sprechen, kann hier deutlich Abhilfe schaffen. Alle ICD-10 Diagnosen verfügen über einen sog. Diagnoseschlüssel, der diese eindeutig identifiziert.

7.1.1.3 Eingabezeile

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Einträge in die Abrechnung einzutragen. Zum einen ist es möglich, Leistungen und andere Einträge über die sog. Flyoutfenster- Kataloge am rechten Bildschirmrand einzufügen. Dies wird später noch genau beschrieben. Eine andere Möglichkeit besteht darin, die gewünschten Einträge manuell in das Krankenblatt einzutragen. Dazu dient die Eingabezeile. Die Eingabezeile beginnt mit dem Behandlungsdatum.

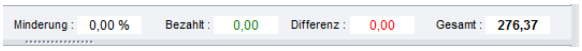


Stellen Sie hier das Datum ein, wann der Patient behandelt wurde bzw. unter dem die Leistungen jetzt in das Krankenblatt eingetragen werden sollen. Als nächstes müssen Sie den Typ des Eintrags wählen, den Sie in das Krankenblatt eintragen möchten. Standardmäßig steht die entsprechende Auswahl auf „GE“ wie „Gebührenziffer“. Folgende Eintragstypen stehen zur Auswahl:

DI - Diagnose
GE - Gebührenziffer
L A- Laborleistungen
ME - Medikament oder Heilmittel
BE – Begründungstext
ZZ - Barzahlung bzw. Anzahlung
PR – Provisionseintrag
IG – IGeL Einträge
UM – umsatzsteuerpflichtige Leistungen

7.1.1.4 Summenzeile

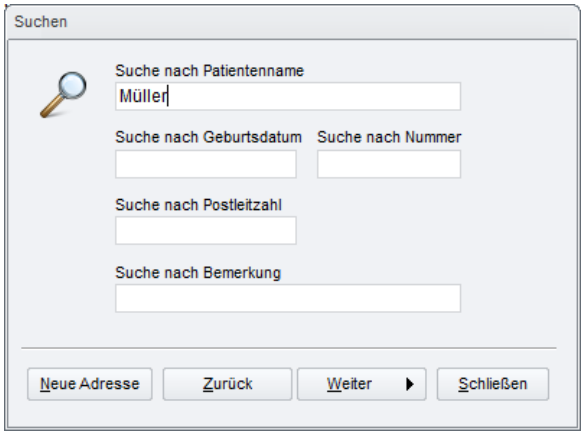
Im unteren Drittel der Abrechnung, unmittelbar unter dem Krankenblatt und oberhalb der Tabelle, die alle Rechnungen auflistet, die für den dargestellten Patienten geschrieben wurden, befindet sich die sogenannte Summenzeile. Die Summenzeile hat die Aufgabe, den Gesamtbetrag der Rechnung darzustellen. Darüber hinaus zeigt sie die Summe aller in der Rechnung eingetragenen Anzahlungen sowie die Differenz aus der Rechnungssumme und der Summe der Anzahlungen. Wurde der Rechnung eine sogenannte Minderung (Rabatt) zugeordnet, wird diese Minderung als Prozentzahl ebenfalls in der Summenzeile dargestellt.



7.1.1.5 Patient Suchen

Genauso wie in allen Modulen des Abschnitts: „Krankenblatt“ ist es auch aus dem Modul: „Privatabrechnung“ möglich, einen bestimmten Patienten zu suchen oder einen neuen Patienten anzulegen. Klicken Sie dazu entweder mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Patient Suchen“ oder auf den unteren Teil der Schaltfläche: „Patient Bearbeiten“ und wählen dort: „Patient Hinzufügen“. Es besteht dann die Möglichkeit, entweder einen Patienten zu suchen und dessen Abrechnung anzeigen zu lassen oder einen neuen Patienten hin-

zuzufügen. Es ist also nicht notwendig, in die Adressenverwaltung zu wechseln, um einen Patienten zu suchen oder einen neuen Patienten hinzuzufügen. Um eine Liste der Patienten zu erhalten, die in der laufenden Sitzung von SimpliMed23 aufgerufen bzw. gesucht wurden, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den unteren Bereich der Schaltfläche: „Patient Suchen“. Hier werden alle Patienten in chronologischer Reihenfolge aufgelistet, in der sie aufgerufen wurden.



7.1.2 Anzeigeoptionen

Mit Hilfe der Funktion: „Anzeigeoptionen“ oben rechts in der Symbolleiste kann die Ansicht bestimmter Elemente im Modul „Abrechnung“ verändert werden. Im Krankenblatt des Abrechnungsmoduls lassen sich unterschiedliche Informationen ein- oder ausblenden. Welche Informationen in welcher Spalte dargestellt werden, können Sie den sogenannten „Spaltenköpfen“ entnehmen. Ein Spaltenkopf ist die Überschrift einer Spalte und betitelt deren Inhalt. Der erste Spaltenkopf trägt zum Beispiel die Bezeichnung: „Datum“. Mit Hilfe der Funktion: „Anzeigeoptionen“ ist es möglich, je nach Bedarf einzelne Spalten ein- oder auszublenden.

7.1.2.1 Analogkennzeichnung

Im Rahmen der Abrechnung analoger Leistungen besteht eine Kennzeichnungspflicht der Leistungen, die im Rahmen der Abrechnung analog verwendet wurden. Der Gesetzgeber schreibt nicht explizit vor, wie diese Leistungen zu kennzeichnen sind, weist aber darauf hin, dass dies in einer geeigneten Art und Weise geschehen muss. Eine sehr konservative Sichtweise besteht darauf, analog abgerechnete Leistungen mit einem kleinen „a“ unmittelbar neben der Gebührenziffer zu kennzeichnen. Ist in der Abrechnung von SimpliMed23 die Analogkennzeichnung eingeschaltet, so werden analog gekennzeichnete Positionen beim Rechnungsdruck mit einem kleinen „a“ in der Nähe des Einzelpreises gekennzeichnet. Bereits im Gebührenkatalog ist es möglich, Leistungen als analog zu kennzeichnen. Diese Kennzeichnung wird dann beim Einfügen der Leistungen in die Abrechnung automatisch übernommen.

7.1.2.2 Multiplikatorspalte

Die „Multiplikatorspalte“ beinhaltet den sogenannten Steigerungsfaktor einer Leistung. Auf diese Weise kann jeder Leistung in der Abrechnung ein individueller Steigungsfaktor zugeordnet werden. Bereits im Gebührenkatalog ist es möglich, den Steigungsfaktor einer Leistung zu bestimmen. Beim Einfügen der Leistung in die Abrechnung wird dieser Steigerungsfaktor dann automatisch übernommen.

7.1.2.3 Zeiterfassungsspalte

Mit Hilfe der „Zeiterfassungsspalte“ ist es möglich, die Therapiezeit in Minuten anzugeben, die die jeweilige Leistung in Anspruch genommen hat. Ist die Zeiterfassungsspalte eingeblendet, erscheint die Therapiezeit ebenfalls auf der ausgedruckten Rechnung. Die Angabe der Therapiezeit hat den Vorteil, dass zum Beispiel Sachbearbeiter einer privaten

Krankenversicherung oder Beihilfestelle sich ein besseres Bild vom Umfang der Therapie machen können. Mit Hilfe des Moduls: „Katalogverwaltung“ können den einzelnen Leistungen bereits eine feste Therapiezeit zugeordnet werden.

7.1.2.4 Einheitenspalte

Mit Hilfe der Abrechnung ist es nicht nur möglich, medizinische Leistungen abzurechnen, sondern auch im Rahmen einer nebengewerblichen Tätigkeit alle Arten von Artikeln, wie zum Beispiel Nahrungsergänzungsprodukte, in Rechnung zu stellen. Wie in einem gewöhnlichen Fakturierungsprogramm verfügen diese Artikel über eine sogenannte Einheit, also z.B. Stk. (Stück), Ltr. (Liter) usw. Mit Hilfe der „Einheitenspalte“ lassen sich bei Bedarf diese Einheiten für jede Position im Krankenblatt eintragen. Mit Hilfe des Moduls: „Katalogverwaltung“ können den einzelnen Artikeln bereits im Vorfeld eine Einheit zugeordnet werden.

7.1.2.5 Steuersatzspalte

Im Rahmen einer nebengewerblichen Tätigkeit, wie dem Vertrieb von Nahrungsergänzungsprodukten, wird eine Rechnung selbstverständlich mit ausgewiesener Umsatzsteuer ausgestellt. Wie dabei vorzugehen ist, kann im nächsten Kapitel, in dem es darum geht, eine neue Rechnung hinzuzufügen, ganz genau nachgelesen werden. Innerhalb der SimpliMed Abrechnung ist es aber nicht nur möglich, der ganzen Rechnung einen einheitlichen Umsatzsteuersatz zuzuordnen, sondern es ist auch möglich, den jeweiligen Positionen innerhalb der Rechnung unterschiedliche oder keine Steuersätze zuzuordnen. Auf diese Weise können innerhalb einer Rechnung Positionen mit und ohne Umsatzsteuer abgerechnet werden. Ist es also notwendig, innerhalb einer Rechnung unterschiedliche Steuersätze abzurechnen, so kann die sogenannte: „Steuersatzspalte“ eingeblendet werden. Wurde die „Steuersatzspalte“ eingeblendet, ist es dagegen nicht mehr möglich, der Rechnung selbst einen einheitlichen Steuersatz zuzuordnen. Es ist also notwendig, sich für eine dieser beiden Varianten zu entscheiden. Darüber hinaus ist zu beachten, dass, wenn einzelnen Positionen innerhalb der Rechnung unterschiedliche Steuersätze zugeordnet wurden, beim Rechnungsdruck ein ganz spezielles Rechnungsformular verwendet werden muss. Denn beim Rechnungsdruck ist es möglich, ein unterschiedliches Rechnungsformular anzuwenden. Wählen Sie in diesem speziellen Fall immer das sogenannte: „Steuermixformular“.

7.1.2.6 Mitarbeiterspalte

Wurden in der Mitarbeiterverwaltung von SimpliMed23 mehrere Mitarbeiter eingetragen, kann auch in der Abrechnung kenntlich gemacht werden, welche Mitarbeiter welche Positionen innerhalb der Rechnung eingetragen oder verändert haben. Blenden Sie dazu die sogenannte: „Mitarbeiterspalte“ ein. Die Zuordnung des Mitarbeiters erfolgt durch die Mitarbeiterauswahl und Passwortabfrage beim Start des SimpliMed-Programms.

7.1.2.7 Diagnosespalte

Gesteigerte Anforderungen an die Transparenz und Nachvollziehbarkeit einer Liquidation seitens der privaten Krankenversicherung und Beihilfestellen haben dazu beigetragen, die folgende Funktion in SimpliMed23 zu integrieren. Denn wo es früher ausreichte, lediglich Diagnosen und Leistungen auf einer Rechnung zu vermerken, verlangen die Leistungsträger heutzutage viel weitergehende Informationen vom Therapeuten. So wird zum Beispiel von den Therapeuten erwartet, bereits in der Rechnungsstellung Informationen über das angewandte Therapie-

konzept anzugeben. Auf diese Weise möchten die Leistungsträger sicherstellen, dass der Therapeut durch ein sogenanntes polypragmatisches Verhalten (Herumdoktern) den Patienten nicht übertherapiert. Ein wichtiger Schritt hin zu mehr Transparenz bereits in der Rechnungsstellung ist, dass die beim Patienten eingefügten Katalogdiagnosen den eingetragenen Leistungspositionen zugeordnet werden. Blenden Sie dazu die sogenannte: „Diagnosespalte“ ein, falls diese ausgeblendet ist. Doppelklicken Sie dann in die Diagnosespalte, um das Auswahlmenü zu öffnen. Hier ist es nun möglich, eine der eingefügten Katalogdiagnosen der markierten Abrechnungsposition zuzuordnen.

7.1.2.8 Vorschauzeile

Jeder Abrechnungsposition, die in das Krankenblatt eingetragen wurde, kann ein sogenannter Kommentar hinzugefügt werden. Bei dem Kommentar kann es sich zum Beispiel um eine Begründung handeln. Um den Kommentar einzugeben, klicken Sie die Abrechnungsposition einmal mit der rechten Maustaste an und wählen die Funktion: „Kommentar Bearbeiten“. Damit die Kommentare zu den jeweiligen Leistungen auch angezeigt werden können, kann die genannte: „Vorschauzeile“ ein- oder ausgeblendet werden.

7.1.2.9 Eigener Diagnosetext

Wie bereits beschrieben, befinden sich im oberen Drittel des Abrechnungsmoduls zwei Diagnosefelder. Sollte das Diagnosefeld mit der Bezeichnung: „Eigener Diagnosetext“ nicht benötigt werden, kann dieses mit der gleichnamigen Funktion ausgeblendet werden. Gerade bei kleineren Bildschirmen kann somit der Anzeigebereich für die Katalogdiagnosen deutlich vergrößert werden.

7.1.2.10 Antlitzbild Zeigen

In der linken Fensterhälfte des Abrechnungsmoduls befinden sich einige wichtige Detailinformationen des ausgewählten Patienten. Zusätzlich ist es möglich, in diesem Bereich ein sogenanntes Antlitzbild (Passfoto) des Patienten einzublenden. Um das Antlitzbild des Patienten einzublenden, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Funktion: „Antlitzbild Zeigen“. Danach klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste in den Bereich, in dem der Platzhalter für das Antlitzbild angezeigt wird und wählen die Funktion „Bild Hinzufügen“. Wählen Sie im folgenden Dialog die Bilddatei aus.

7.1.2.11 Diagnosedatum Zeigen

Alle Katalogdiagnosen im gleichnamigen Listenfeld werden mit einem Datum dargestellt. Dieses Datum stellt den sogenannten Erhebungstag der Diagnose dar. Also den Tag, an dem der Patient das erste Mal mit dieser Diagnose in der Praxis vorstellig wurde. Auf diese Weise können sich die Sachbearbeiter in den privaten Krankenversicherungen und Beihilfestellen ein besseres Bild darüber machen, seit wann ein ununterbrochener Behandlungsbedarf für diese Diagnose besteht. In der Regel sollte dieses Diagnosedatum immer identisch mit dem ersten Behand-

lungsdatum auf der Liquidation sein. Das Aufführen eines Diagnosedatums hat darüber hinaus noch den weiteren Vorteil, dass so dargestellt werden kann, dass bestimmte Beratungs- und Therapieleistungen nicht nur am ersten Behandlungstag, sondern auch an weiteren Behandlungstagen erfolgen mussten. Denn im Listenfeld: „Katalogdiagnosen“ ist es möglich, jede der dort dargestellten Diagnosen mit einem anderen Datum zu versehen. Markieren Sie dazu die gewünschte Diagnose mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion: „Datum Anpassen“. Soll das Diagnosedatum aber grundsätzlich nicht angezeigt werden, kann dieses entsprechend ausgeblendet werden. Ist das Diagnosedaten ausgeblendet, wird es auch nicht auf der Rechnung ausgedruckt.

7.1.2.12 ICD-10 Code Zeigen

Alle im Listenfeld: „Katalogdiagnosen“ dargestellten Diagnosen enthalten einen sogenannten ICD-10 Schlüssel. Die Darstellung und Ausgabe dieses Schlüssels auf der Rechnung ist nicht unbedingt erforderlich, hat aber oftmals den Vorteil, dass sich die Sachbearbeiter der privaten Krankenversicherungen und Beihilfestellen ein schnelleres Bild über den Diagnosezustand machen können. Darüber hinaus zeigt dieser Schlüssel, dass es sich bei den dargestellten Diagnosen nicht um die Nennung einzelner Symptome handelt, sondern um klassifizierte Erkrankungen aus dem sog. ICD-10 Diagnosekatalog. Soll dieser Schlüssel nicht dargestellt werden, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Funktion: „ICD-10Code Zeigen“. Dieser Code bzw. Schlüssel wird dann selbstverständlich auch nicht mit auf der Rechnung ausgedruckt.

7.1.2.13 Arbeitsblattmodus

Alle in das Krankenblatt des Abrechnungsmoduls eingetragenen Leistungen können dort nachbearbeitet werden. Dazu muss lediglich in die entsprechende Zeile bzw. in die entsprechende Zelle geklickt und die gewünschte Information über die Tastatur eingetippt werden. Ist die Eingabe beendet, muss diese mit der Enter-Taste abgeschlossen werden. Ist der sogenannte Arbeitsblattmodus eingeschaltet, blinkt der Cursor sofort in der Zelle, in die Sie hinein geklickt haben. Dieses signalisiert Ihnen, dass Sie nun ähnlich wie in einer Textverarbeitung mit der Eingabe beginnen können. Ist der Arbeitsblattmodus ausgeschaltet und Sie klicken mit der linken Maustaste in eine bestimmte Zelle, blinkt der Cursor an dieser Stelle nicht. Trotzdem ist es ähnlich wie in Microsoft Excel möglich, die gewünschten Informationen über die Tastatur einzugeben. Der ausgeschaltete Arbeitsblattmodus hat aber den Vorteil, dass jede Zeile im Krankenblatt des Abrechnungsmoduls durch das sogenannte „Drag & Drop“ -Verfahren an eine andere Position verschoben werden kann. Markieren Sie dafür die Zeile im Krankenblatt, die Sie an eine andere Position verschieben möchten, halten dabei die linke Maustaste gedrückt und ziehen die markierte Zeile an die Position, an die sie platziert werden soll. Lassen Sie dort die linke Maustaste wieder los. Um den Arbeitsblattmodus einzuschalten, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die gleichnamige Funktion.

7.1.2.14 Regelprüfung

Eine der wichtigsten Funktionen in der Abrechnung überhaupt, ist die sogenannte Regelprüfung. Denn viele Gebührenpositionen unterliegen bestimmten Restriktionen und Regeln. So dürfen zum Beispiel bestimmte Leistungen nicht beliebig oft am selben Tag oder in derselben Rechnung vorkommen. Andere Leistungen schließen sich gegenseitig aus und

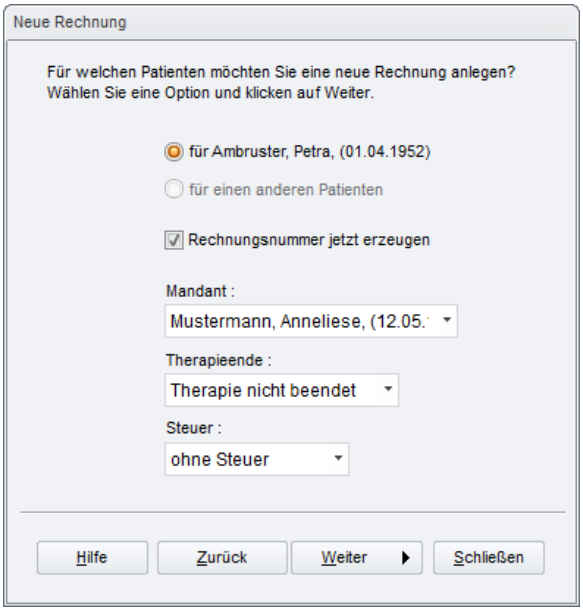
dürfen zum Beispiel nicht zusammen am selben Tag abgerechnet werden. Beim Eintragen der Leistungen in die Abrechnung kontrolliert SimpliMed23, ob ein solcher Regelverstoß vorliegt. Sollte ein Regelverstoß vorliegen, wird entsprechend eine Warnung ausgegeben. Möchten Sie die Regelprüfung ausschalten, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die gleichnamige Funktion.

7.1.2.15 Schnelldruck

Hin und wieder kann es vorkommen, dass der Inhalt einer Abrechnung zu Papier gebracht werden muss, ohne dabei eine komplette Rechnung auszudrucken. Für diesen speziellen Fall ist der Schnelldruck entwickelt worden. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die gleichnamige Funktion. Der Inhalt der Abrechnung wird dann in einem Vorschaufenster am Bildschirm dargestellt. Hier können Sie ihn dann ausdrucken.

7.1.3 Rechnung Hinzufügen

Um eine neue Rechnung hinzuzufügen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den oberen Bereich der Schaltfläche: „Rechnung Hinzufügen“ oder drücken Sie die Taste F6 auf der Tastatur. Es öffnet sich der Assistent zum Anlegen einer neuen Rechnung. Auf der ersten Seite des Assistenten müssen Sie sich entscheiden, ob die Rechnungsnummer unmittelbar beim Anlegen der Rechnung erzeugt werden soll oder erst dann, wenn die Rechnung abgeschlossen wird. Standardmäßig sollte die Rechnungsnummer unmittelbar beim Anlegen der Rechnung erstellt werden. Denn jede Rechnung, auch dann, wenn sie noch nicht ausgedruckt wurde, stellt einen Beleg dar. Und jeder Beleg benötigt eine Belegnummer. Da sich die Rechnungsnummer aber unter anderem aus dem laufenden Kalenderjahr und dem laufenden Monat zusammensetzt und die Rechnung nicht immer in dem Monat gedruckt wird, in dem sie angelegt wurde, kann diese Option auch ausgeschaltet werden. Die neu zu erstellende Rechnung erhält erst dann eine Rechnungsnummer, wenn diese endgültig ausgedruckt wird. Diese Vorgehensweise hat aber den Nachteil, dass beim Anlegen der Rechnung die Rechnungsnummer nicht verändert werden kann, da ja noch gar keine Rechnungsnummer existiert. Insbesondere dann, wenn Daten aus einem anderen Praxisprogramm übernommen wurden, besteht die Notwendigkeit, die vom SimpliMed-Programm vorgeschlagene Rechnungsnummer an den eigenen Rechnungsnummernkreis anzupassen. Dies ist aber nur dann möglich, wenn die Rechnungsnummer unmittelbar beim Anlegen der Rechnung erzeugt wird.

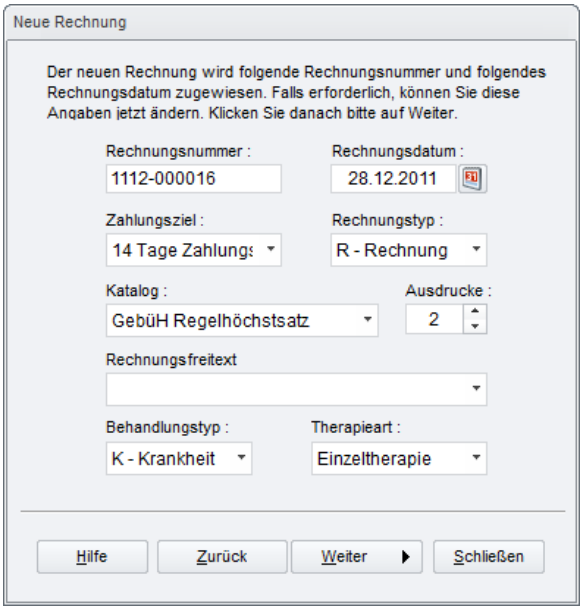


Wurden im Rahmen der Mandantenverwaltung von SimpliMed23 mehrere Mandanten ange-legt, können Sie an dieser Stelle ebenfalls wählen, für welchen Mandanten die Rechnung erstellt werden soll. Beim Rechnungsdruck erscheinen dann die Praxisda-

ten des Mandanten, der an dieser Stelle ausgewählt wurde. Die Angabe darüber, ob die Therapie mit dieser Rechnungsstellung beendet oder nicht beendet ist, wird standardmäßig auf der Rechnung nicht mit ausgedruckt, kann aber optional mit Hilfe des Formulardesigners hinzugefügt werden. Diese Einstellung ist für die Rechnungserstellung durch Heilpraktiker und Naturärzte in der Schweiz erforderlich.

Im Rahmen von SimpliMed23 ist es möglich, Rechnungen mit und ohne Umsatzsteuer anzufertigen. Standardmäßig unterliegen medizinische Leistungen keiner Umsatzsteuer. Trotzdem ist es aber möglich, im Rahmen einer sogenannten nebengewerblichen Tätigkeit, umsatzsteuerpflichtige Rechnungen anzufertigen. Ist das der Fall, wählen Sie hier einen Steuersatz aus. Beim Rechnungsdruck wird dies dann entsprechend berücksichtigt und die Rechnung so ausgegeben, als würde es sich um eine normale, gewerbliche Fakturierung und nicht um eine medizinische Liquidation handeln. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Auf der folgenden Seite des Assistenten sehen Sie im Feld: „Rechnungsnummer“ die Rechnungsnummer, die vom SimpliMed-Programm vorgeschlagen wurde. Beim Anlegen einer neuen Rechnung bzw. beim Abschließen einer Rechnung prüft SimpliMed23, welches die höchste Rechnungsnummer war, die jemals im System angelegt wurde. Aufgrund dieser Information wird dann ein Vorschlag für die neue Rechnungsnummer erstellt und hier angezeigt. Mit Hilfe des Optionsdialogs kann eingestellt werden, dass die automatische Fortzählung der Rechnungsnummer in jedem Kalenderjahr wieder mit eins beginnt. Darüber hinaus kann im Optionsdialog eingestellt werden, dass für jeden Mandanten, der in SimpliMed23 angelegt wurde, ein eigener Rechnungsnummernkreis verwaltet wird. Diese beiden Optionen sollten aber nur mit Bedacht gewählt werden. In Bezug auf die Kontrolle durch die Finanzbehörde ist anzuraten, die Rechnungsnummer auch über die Jahreswende hinaus uneingeschränkt weiter zählen zu lassen. Auf diese Weise ist garantiert, dass keine doppelten Rechnungsnummern vergeben werden. Möchten Sie nun die vom SimpliMed-Programm vorgeschlagene Rechnungsnummer an Ihre Bedürfnisse anpassen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in das gleichnamige Eingabefeld und ändern die Rechnungsnummer entsprechend ab. Dabei ist darauf zu achten, die Formatierung der Rechnungsnummer zu berücksichtigen. Es müssen alle Ziffern ausgefüllt werden. Endete Ihre letzte Rechnungsnummer zum Beispiel mit den Zahlen „423“, sollte die neue Rechnungsnummer zum Beispiel „1109-000424“ lauten. Abweichende Formatierungen werden vom System nicht toleriert.



Bei dem im Rechnungsassistenten angezeigten Rechnungsdatum handelt es sich lediglich um das

sogenannte vorläufige Rechnungsdatum. Wird eine Rechnung endgültig ausgedruckt, so wird das Rechnungsdatum automatisch an den Tag des Rechnungsdrucks angepasst. Je nach Arbeitsweise kann es nämlich vorkommen, dass eine Rechnung erst dann ausgedruckt wird, wenn mehrere Behandlungstermine auf der Rechnung gesammelt wurden. Wie dabei vorzugehen ist, wird später genauer beschrieben.

Es ist ebenfalls möglich, das Zahlungsziel zu wählen, das der Rechnung zugeordnet werden soll. Standardmäßig ist ein Zahlungsziel von „14-Tagen" vorgegeben. Grundsätzlich ist es nicht nur möglich, ein anderes Zahlungsziel zu wählen, mit Hilfe des Optionsdialogs ist es auch möglich, die bestehenden Zahlungsziele zu verändern oder neue Zahlungsziele hinzuzufügen. Sollte die Rechnung grundsätzlich bar bezahlt werden, ist es möglich, das Zahlungsziel: „Betrag dankend erhalten" zu wählen. Beim Rechnungsdruck wird dann ein entsprechender Satz ausgegeben, da die Rechnung bereits bezahlt wurde. Führen Sie bei Ihren Patienten das sogenannte Lastschriftverfahren durch, um den Rechnungsbetrag einzuziehen, können Sie im Auswahlfeld: „Zahlungsziel" das gleichnamige Zahlungsziel auswählen.

7.1.3.1 Zahlungsziele

EXKURS: Wie bereits beschrieben, können in SimpliMed23 unterschiedliche Zahlungsziele verwaltet werden. Je nachdem welches Zahlungsziel einer Rechnung zugeordnet wurde, hat dieses Auswirkungen auf die spätere Zahlungsabwicklung. Wird eine Rechnung mit dem Zahlungsziel: „14–Tage" ausgedruckt und dabei auch abgeschlossen, wird auf der Rechnung eine entsprechende Zahlungsaufforderung ausgegeben, die den Patienten dazu auffordert, innerhalb der nächsten 14 Tage die Rechnung zu begleichen. Beim Ausdrucken einer Rechnung kann gewählt werden, ob diese Rechnung abgeschlossen werden soll. Wird eine Rechnung beim Rechnungsdruck nicht abgeschlossen, hat der Rechnungsdruck keine weiteren Auswirkungen auf die spätere Zahlungsabwicklung. Wird die Rechnung dagegen abgeschlossen, wird diese entsprechend gekennzeichnet. Dies hat den Vorteil, dass Sie zu jedem Zeitpunkt erkennen können, ob eine Rechnung bereits endgültig gedruckt (abgeschlossen) wurde oder nicht. Eine abgeschlossene Rechnung kann zu jedem Zeitpunkt aufgerufen, verändert und erneut gedruckt werden. Beim Abschließen der Rechnung wird gleichzeitig im Abschnitt: „Finanzverwaltung" im Modul: „Offene Posten" ein sogenannter offener Posten angelegt. Mit Hilfe der offenen Posten haben Sie eine Übersicht über die Rechnungen, die noch bezahlt werden müssen. Wurde eine Rechnung nicht bezahlt, kann diese angemahnt werden. Wurde der Rechnung dagegen das Zahlungsziel: „Lastschriftverfahren" zugeordnet, wird selbstverständlich kein offener Posten erzeugt. Diese Rechnung wurde ja bereits bezahlt. Stattdessen wird beim Abschließen dieser Rechnung automatisch eine Buchung im Kassenbuch vorgenommen. EXKURS ENDE.

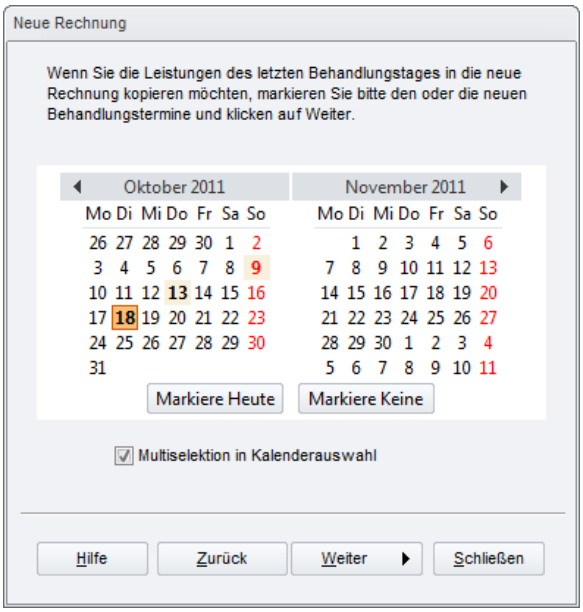
Einstellungen wie das „Zahlungsziel", die „Anzahl" der Ausdrucke oder der „Gebührenkatalog" wurden bereits im Adresseneingabe-Dialog des Patienten festgelegt. Trotzdem ist es möglich, beim Anlegen einer neuen Rechnung von diesen Vorgaben abzuweichen. Darüber hinaus können Sie den sogenannten Rechnungstyp festlegen. Standardmäßig verbleibt die Einstellung im gleichnamigen Auswahlfeld auf „R – Rechnung". Der Rechnungstyp hat keine Auswirkungen auf den Rechnungsdruck. Wird einer Rechnung ein anderer Rechnungstyp zugeordnet, wird die Rechnung lediglich im Rahmen der Rechnungstabelle in einer anderen Farbe dargestellt. Mit

Hilfe dieser Kennzeichnung können einzelne Rechnungen farblich deutlicher hervorgehoben werden.

Jeder Rechnung kann ein sogenannter Rechnungs-Freitext hinzugefügt werden. Der Rechnungs-Freitext erscheint beim Rechnungsdruck im unteren Drittel der Rechnung. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in das gleichnamige Auswahlfeld und geben dort einen beliebigen Text ein. Es ist ebenfalls möglich, einen von mehreren vordefinierten Freitexten auszuwählen, in dem Sie einmal mit der linken Maustaste auf den Auswahlbutton dieses Auswahlfeldes klicken und den entsprechenden Text auswählen. Eigene Freitexte können im Optionsdialog angelegt werden.

Die Auswahlfelder: „Behandlungstyp“ sowie: „Therapieart“ sind optional und erscheinen standardmäßig nicht mit auf dem Rechnungsdruck. Diese Einstellungen sind für die Rechnungserstellung durch Heilpraktiker und Naturärzte in der Schweiz erforderlich. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Handelt es sich bei der anzulegenden Rechnung um die erste Rechnung für den ausgewählten Patienten, wird die Rechnung angelegt und der Rechnungsassistent an dieser Stelle beendet. Handelt es sich dagegen um eine Folgerechnung, so haben Sie im nächsten Dialog die Möglichkeit, die abgerechneten Positionen aus der letzten Rechnung in die neue Rechnung zu übernehmen. Wurden in der vorherigen Rechnung mehrere Behandlungstage abgerechnet, wird der zuletzt abgerechnete Behandlungstag in die neue Rechnung übernommen (kopiert). Ist dieses erwünscht, markieren Sie den neu abzurechnenden Behandlungstag im angezeigten Kalender. Soll die neue Rechnung mehrere Behandlungstage erhalten, an denen die gleichen therapeutischen Maßnahmen durchgeführt wurden, können Sie in diesem Kalender auch mehrere Behandlungstage markieren. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Ist es dagegen nicht erwünscht, die Positionen aus der vorhergehenden Rechnung in die neue Rechnung zu kopieren, muss kein Behandlungstag markiert werden und Sie klicken auf die Schaltfläche: „Weiter“ oder auf die Schaltfläche: „Schließen“.


Neue Rechnung
Wenn Sie die Leistungen des letzten Behandlungstages in die neue Rechnung kopieren möchten, markieren Sie bitte den oder die neuen Behandlungstermine und klicken auf Weiter.
Oktober 2011
November 2011
Mo Di Mi Do Fr Sa So
Markiere Heute
Markiere Keine
Multiselektion in Kalenderauswahl
Hilfe
Zurück
Weiter
Schließen

7.1.3.2 Guthaben Verrechnen

Im Abschnitt über dem Adresseneingabe-Dialog von SimpliMed23 haben Sie bereits nachlesen können, dass es möglich ist, dort eine sogenannte Akontozahlung einzutragen. Akontozahlungen sind Vorauszahlungen für Leistungen, die vom Therapeuten noch erbracht werden müssen. Wurden eine oder mehrere Akontozahlungen eingetragen, wird der daraus resultierende Guthabenbetrag links oben im Abrechnungsmodul angezeigt. Beim Anlegen einer neuen Rechnung überprüft der Assistent, ob für den betreffenden Patienten ein Guthaben existiert. Ist dies der Fall, so wird bereits beim Anlegen einer

neuen Rechnung angeboten, den Guthabenbetrag zu verrechnen. Ist dies nicht gewünscht, bestätigen Sie die entsprechende Frage im Assistenten, indem Sie nicht auf die Schaltfläche: „Weiter“, sondern auf die Schaltfläche: „Schließen“ klicken. Denn oftmals ist beim Anlegen einer neuen Rechnung noch nicht klar, wie hoch der Rechnungsendbetrag sein wird. Wenn die Rechnung fertiggestellt wurde, ist es dann möglich, über die Funktion: „Zahlung Eintragen“ das entsprechende Guthaben zu verrechnen.

7.1.4 Rechnung Bearbeiten

Wurde eine neue Rechnung von Ihnen hinzugefügt und dabei bestimmte Einstellungen vorgenommen, können diese Daten jederzeit wieder geändert werden. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste die Rechnung, deren Daten geändert werden sollen und klicken dann mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Bearbeiten“. Oder markieren Sie die betreffende Rechnung mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion: „Rechnung Bearbeiten“. Im folgenden Dialog können dann alle Daten der Rechnung geändert werden, zum Beispiel auch die Rechnungsnummer. Wie im vorherigen Kapitel beschrieben, ist hier allerdings darauf zu achten, das Format der Rechnungsnummer einzuhalten. Die Eingabefelder: „Betrag“, „Anzahlung“ sowie „Bezahlt“ sind ausgeschaltet und können in diesem Dialog nicht bearbeitet werden, da diese Werte automatisch berechnet werden. Die meisten der hier aufgeführten Eingabe- und Auswahlfelder wurden bereits im vorherigen Kapitel genau beschrieben. Mit Hilfe des Eingabefeldes: „Extra Gebühr“ kann eine optionale Gebühr für die Rechnung erfasst werden. Diese Gebühr wird nicht mit auf der Rechnung ausgedruckt, sondern dient lediglich internen Verarbeitungszwecken. Die Extragebühr wird zum Beispiel beim Ausdrucken einer Rechnungsliste mit ausgegeben. Neu in diesem Dialog ist ebenfalls das Eingabefeld: „Minderung“. Hier ist es möglich, eine Art „Rabatt“ für die Rechnung einzutragen. Rabatte sind in medizinischen Liquidationen nicht zulässig. In der Gebührenordnung für Ärzte ist aber genau geregelt, unter welchen Bedingungen eine sogenannte Minderung eingetragen werden darf. Die hier einzutragende Minderung wird als Prozentzahl erfasst. Der Minderungswert wird beim Rechnungsdruck entsprechend ausgerechnet und auf der Rechnung ausgegeben. Wurden alle gewünschten Änderungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“.

7.1.5 Rechnung Löschen und Stornieren

Um eine oder mehrere Rechnungen zu löschen, markieren Sie diese in der Rechnungstabelle mit der linken Maustaste. Um mehrere Rechnungen zu markieren, halten Sie dabei die Strg-Taste gedrückt. Klicken Sie dann einmal oben in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Löschen“ oder markieren die gekennzeichneten Rechnungen mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion: „Rechnung Löschen“. Die Rechnung wird dann unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt. Wenn eine Rechnung nicht endgültig gelöscht werden soll, besteht auch die Möglichkeit, diese zu stornieren. Am rechten Ende der Schaltfläche: „Löschen“ befindet sich ein kleiner schwarzer Pfeil. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf dieses kleines Symbol klicken, öffnet sich ein Menü, in dem Sie die Funktion: „Rechnung Stornieren“ auswählen können. Alternativ ist es nämlich auch möglich, eine Rechnung zu stornieren anstelle zu löschen. Die Rechnung wird dann nicht aus der Datenbankdatei entfernt, sondern in einer besonderen Weise dargestellt. Wird eine Rechnung storniert anstelle zu löschen, hat es den Vorteil, dass rückwirkend auch für Außenstehende nachzuvollziehen ist, dass eine Rechnung zum Beispiel neu geschrieben

werden musste. Wird eine Rechnung storniert, muss dazu keine sogenannte Stornorechnung oder Gutschrift gedruckt werden. Beim Stornieren handelt es sich um einen internen Vorgang, der keiner weiteren Dokumentation bedarf.

7.1.6 Rechnung Kopieren

Im Abrechnungsmodul ist es möglich, eine komplette Rechnung zu kopieren. Markieren Sie dazu die zu kopierende Rechnung in der Rechnungsliste und klicken dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Kopieren“. Alternativ ist es auch möglich, die zu kopierende Rechnung mit der rechten Maustaste anzuklicken und die gleichnamige Funktion auszuwählen. Im folgenden Dialog stehen nun die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie diese bereits im Kapitel 6.6.3 kennengelernt haben. Bestätigen Sie den Dialog, indem Sie zweimal auf die Schaltfläche: „Weiter“ klicken. Es wird dann die vollständige Rechnung inklusive aller dort eingetragenen Leistungsdaten kopiert. Dabei wird selbstverständlich eine neue Rechnungsnummer vergeben, sollte diese Funktion ausgewählt sein. Die kopierte Rechnung kann dann entsprechend verändert werden.

7.1.7 Eintragen von Katalogeinträgen

In der rechten Fensterhälfte des Abrechnungsmoduls befinden sich die Kataloge für Diagnosen, Gebühren, Begründungen, Medikamente sowie Laborparameter. Diese werden in sogenannten „Flyoutfenstern“ dargestellt. Ein Flyoutfenster kann entweder ein- oder ausgeblendet sein. Sind die Flyoutfenster ausgeblendet, so erkennen Sie dieses an den Registern, die sich am ganz rechten Bildschirmrand befinden. Die Register tragen die Beschriftung des jeweiligen Katalogs. Wird nun der Mauszeiger auf eines dieser Register platziert, ohne mit der Maustaste zu klicken, wird das Flyoutfenster automatisch eingeblendet. Wird die Maus dann wieder vom Flyoutfenster wegbewegt und befindet sich über einem anderen Element, wird das Flyoutfenster automatisch wieder ausgeblendet.

In der oberen rechten Ecke eines jeden Flyoutfensters befindet sich ein kleines Symbol in Form einer Stecknadel. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Symbol, um das Flyoutfenster zu arretieren. Auf diese Weise werden die Flyoutfenster dauerhaft eingeblendet. Wurde die Arretierung der Flyoutfensters dauerhaft eingeschaltet, befinden sich die Register der jeweiligen Kataloge am unteren Bildschirmrand. Klicken Sie erneut auf die Stecknadel, um die dauerhafte Arretierung wieder zu lösen.

Im Abschnitt: „Suchen“ der jeweiligen Flyoutfenster-Kataloge befinden sich unterschiedliche Elemente, um einen bestimmten Eintrag zu suchen. Klicken Sie zum Beispiel mit der linken Maustaste in das Eingabefeld und geben einen beliebigen Suchbegriff ein. Bestätigen Sie dann Ihre Eingabe mit der Enter-Taste, werden alle Einträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Um wieder alle Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Vollständig“.

Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es möglich, die hier aufgelisteten Katalogeinträge zu verändern, zu löschen oder neue Einträge hinzuzufügen. Dort ist es auch möglich, einzelne Einträge als sogenannte „Favoriten“ zu kennzeichnen. Wurden bestimmte Einträge als Favorit gekennzeichnet, können diese eingeblendet werden, indem Sie einmal mit der linken Maustaste im Abschnitt: „Suchen“ auf die Schaltfläche: „Favoriten“ klicken. Um wieder alle Einträge anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maus-

taste auf die Schaltfläche „Vollständig“, welche sich unter der Schaltfläche „Favoriten“ befindet. Am unteren Rand eines jeden Katalogs befindet sich darüber hinaus noch die sogenannte „ABC-Leiste“. Durch Klicken auf einen der Buchstaben dieser Leiste, werden die Einträge im Katalog angezeigt, deren Begriff mit diesem Buchstaben beginnen. Durch Drücken der entsprechenden Taste auf der Tastatur kann das gleiche Suchergebnis erzielt werden.

Bevor nun ein Eintrag aus einem dieser Kataloge in das Krankenblatt eingefügt wird, ist es notwendig, das Datum festzulegen, worunter der Eintrag in die Abrechnung eingefügt werden soll. Unter der Symbolleiste eines jeden Flyoutfenster- Katalogs befindet sich zu diesem Zweck ein Kalender. Markieren Sie hier den gewünschten Tag. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste des Flyoutfenster- Katalogs auf die Schaltfläche: „…Einfügen“. Der markierte Eintrag wird dann in das Krankenblatt bzw. das Katalogdiagnosenfeld eingefügt. Möchten Sie mehrere Einträge auf einmal einfügen, markieren Sie diese im Katalog und halten dabei die Strg-Taste gedrückt. Es ist übrigens auch möglich, den gewünschten Eintrag doppelt zu klicken. Dieser wird dann ebenfalls in das Krankenblatt eingefügt. Insbesondere beim Einfügen von Gebührenleistungen besteht oftmals der Wunsch, die markierten Leistungen gleichzeitig für mehrere Behandlungstage einzutragen. Dies ist immer dann sinnvoll, wenn an den unterschiedlichen Behandlungstagen die gleichen Leistungen durchgeführt wurden. In diesem Fall ist es möglich, im Kalender des Flyoutfenster- Katalogs mehrere Behandlungstage zu markieren. Halten Sie dazu die Strg-Taste gedrückt markieren dann nacheinander die gewünschten Behandlungstage. Die jeweiligen Einträge werden also immer mit dem Datum in das Krankenblatt eingetragen, welches im Flyoutfenster-Katalog ausgewählt wurde.

Der Diagnosekatalog stellt eine Besonderheit dar. Denn seine Einträge können sowohl in das Krankenblatt als auch in das Katalogdiagnosenfeld eingefügt werden. Standardmäßig werden die Diagnoseeinträge beim Einfügen in das Listenfeld: „Katalogdiagnosen“ eingesetzt.

Möchten Sie aber einen Diagnoseeintrag als Tagesdiagnose in das Krankenblatt einfügen, dann markieren Sie diesen mit der linken Maustaste im Katalog, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen den markierten Eintrag in das Krankenblatt. Ziehen Sie ihn dabei an die Position, an der er gespeichert werden soll. Lassen Sie dort die linke Maustaste wieder los. Mit Hilfe dieses sog. „Drag & Drop“ Verfahrens ist es auf einfache und intuitive Weise möglich, die Einträge dort zu platzieren, wo sie eingefügt werden sollen. Möchten Sie das Drag & Drop Verfahren nicht

anwenden, so ist es auch möglich, den gewünschten Eintrag mit Hilfe der Schaltfläche: „Diagnose-Texte Einfügen“ entsprechend einzufügen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in das untere Drittel dieser Schaltfläche, welche sich in der Symbolleiste des Flyoutfenster- Katalogs befindet. Mit Hilfe des folgenden Menüs kann nun gewählt werden, wohin der Eintrag eingefügt werden soll. Mit Hilfe des Drag & Drop Verfahrens ist es übrigens auch möglich, Einträge innerhalb des Krankenblattes zu verschieben bzw. umzusortieren.

Fast alle Flyoutfenster- Kataloge in der Abrechnung besitzen jeweils noch ein zweites Register mit der Bezeichnung: „…Ketten“. Hier finden Sie nicht mehr einzelne Diagnosen oder Gebührenleistungen, sondern Diagnose- bzw. Gebührenketten. Ketten sind Bündelungen einzelner Einträge zu einem Schwerpunktthema, einer Therapie oder einer Rezeptur. Beim Einfügen einer Kette werden alle Einträge eingefügt, die in dieser enthalten sind. Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es möglich, eigene Ketten anzulegen, bestehende Ketten anzupassen oder zu löschen. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel über die Katalogverwaltung.

7.1.7.1 Abrechnungsvorschlag

In der Gruppe der Flyoutfenster-Kataloge beinhaltet der Gebührenkatalog noch eine weitere wichtige Funktion. Wurden der Abrechnung bereits Diagnosen aus dem ICD-10 Diagnosekatalog zugeordnet, dann ist es möglich, über die Schaltfläche: „Vorschlag“ die Gebührenpositionen farblich kennzeichnen zu lassen, die aus Sicht des Leistungsträgers, also privater Krankenversicherung oder Beihilfestelle, zur gestellten Diagnose passen. Denn SimpliMed23 verfügt über eine umfangreiche Datenbank, die den meisten Diagnoseeinträgen zugeordnet ist, welche Leistungen hiermit abgerechnet werden können und welche nicht. Auf diese Weise wird überprüft, ob die sog. „medizinische Notwendigkeit“ einer Behandlung auch aus der Sicht des Leistungsträgers gewährleistet ist oder nicht.

7.1.7.2 Begründungen

Unter den in der Abrechnung aufgeführten Katalogen spielt der Begründungskatalog eine besondere Rolle. Mit Hilfe des Begründungskatalogs können bestimmte Informationen mit auf der Rechnung ausgegeben werden, die sich in der Regel an den Sachbearbeiter richten, der über die Erstattung der Liquidation zu entscheiden hat. Begründungen sind also Zusatzinformationen, die dem Sachbearbeiter helfen, eine positive Entscheidung über die Erstattung der Liquidation zu treffen. Begründungen können einer einzelnen Position, aber auch der gesamten Liquidation zugeordnet sein. Die im Begründungskatalog enthaltenen Begründungen beziehen sich daher auf die gesamte Rechnungsstellung oder auf bestimmte Positionen. Mit Hilfe von Begründungen können auch Informationen weitergereicht werden, die sonst umständlich durch den Leistungsträger in Form eines Fragebogens oder Anschreibens beim Patienten erfragt werden müssten.

7.1.7.3 Ansicht Anpassen

In dem jeweiligen Flyoutfenster befindet sich oben rechts die Funktion: „Ansicht“, mit deren Hilfe die Darstellung der Katalogeinträge angepasst werden kann. So ist es zum Beispiel möglich, den sogenannten „Zeilenmarker“ ein- oder auszuschalten. Mit Hilfe des Zeilenmarkers können die einzelnen Einträge besser voneinander unterschieden werden, indem jede zweite Zeile mit einem anderen Muster gekennzeichnet wird. Mit der Funktion: „Gitternetzlinien“ ist es möglich, die einzelnen Einträge in den Katalogen mit einer Trennlinie voneinander zu tren-

nen. Dies kann ebenfalls dazu beitragen, einzelne Einträge besser voneinander unterscheiden zu können. Ist der Text bestimmter Einträge im Katalog so lang, dass er nicht in einer Zeile dargestellt werden kann (dies gilt insbesondere für Begründungseinträge), kann dieser Text mit der Funktion: „Zeilenumbruch“ so dargestellt werden, dass er am Ende der Zeile in die nächste Zeile umgebrochen wird. Auf diese Weise ist immer der vollständige Text zu lesen. Diese Funktion sollte aber trotzdem nicht dauerhaft eingeschaltet sein, da sich ansonsten die Darstellung aller anderen Einträge ebenfalls verändert. Die Einträge des Diagnose- und Gebührenkatalogs sind bestimmten Gruppen zugeordnet. Um diese Gruppen sichtbar zu machen, ist es möglich, im Diagnose- und Gebührenkatalog die Gruppierung ein- oder auszuschalten. Mit der Funktion: „Multiselektion“ ist es möglich, mehrere Behandlungstage im Kalender des Katalogs zu markieren, ohne dabei die Strg-Taste gedrückt halten zu müssen. Achten Sie also darauf, ob diese Funktion ein- oder ausgeschaltet ist.

7.1.8 Eingaben mit der Eingabezeile

Wie bereits beschrieben, befindet sich die Eingabezeile unterhalb der beiden Diagnosefelder und oberhalb des Krankenblattes. Diese dient der schnellen Erfassung von Gebührenleistungen, Diagnosen oder Medikamenten. Bevor mit Hilfe der Eingabezeile Einträge in die Abrechnung eingetragen werden, ist es notwendig, das Behandlungsdatum einzustellen. Das entsprechende Eingabefeld befindet sich links am Anfang der Eingabezeile. Hier ist es möglich, das Behandlungsdatum entweder manuell einzugeben oder mit der linken Maustaste auf die Kalenderschaltfläche klicken und das Datum dort auswählen.

Nun ist es wichtig, festzulegen, aus welchem Katalog die Einträge in die Abrechnung eingetragen werden sollen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche unmittelbar rechts neben der Kalenderschaltfläche. Standardmäßig ist hier der Eintragstyp: „GE – Gebührenziffer“ vorgegeben. Es ist aber auch möglich, einen anderen Eintragstyp auszuwählen. Durch Drücken der Taste F3 auf der Tastatur wird ebenfalls in dieses Auswahlfeld gewechselt, so dass Sie mit Hilfe der Tastatur den gewünschten Eintragstyp bestimmen können. Je nachdem, welcher Eintragstyp ausgewählt wurde, springt der Cursor in eines der beiden Auswahlfelder rechts neben dem Eintragstypen-Auswahlfeld. Mit Hilfe des kleineren dieser beiden Auswahlfelder ist es möglich, eine Gebührenziffer, einen ICD-10 Code oder eine PZN (Pharmazentralnummer) einzugeben. Wurde die Eingabe mit der Enter-Taste bestätigt, wird der gewünschte Eintrag in das Krankenblatt eingetragen.

Wurde der Eintrag im Katalog nicht gefunden, so ist er dort entweder nicht vorhanden oder es wurde ein falscher Eintragstyp gewählt. Wichtig ist, dass die Eingabe in diesem Eingabefeld immer mit der Enter-Taste bestätigt wird. Übrigens ist es an dieser Stelle auch möglich, das Eingabekürzel einer Kette einzutragen. Denn jede Kette verfügt über eine ausführliche Bezeichnung sowie über ein sogenanntes Eingabekürzel. So kann beispielsweise das Eingabekürzel einer Gebührenkette anstelle einer Gebührenziffer eingegeben werden. Es werden dann automatisch alle Einträge dieser Kette in das Krankenblatt eingetragen.

In das breitere Eingabefeld wird nicht die Gebührenziffer, der ICD-10 Code oder die PZN eingetragen, sondern die Bezeichnung des jeweiligen Katalogeintrages. Hier ist es also möglich, den Bezeichnungstext einer Gebührenleistung, einer Diagnose oder eines Medikamentes einzutragen. Mit der Eingabe eines jeden Buchstabens über die Tastatur versucht SimpliMed23, den gesuchten Eintrag zu erraten.

Dieses erkennen Sie daran, dass während der Eingabe der Begriff automatisch vervollständigt wird. Wurde der gewünschte Eintrag gefunden, so bestätigen Sie die Eingabe auch hier mit der Enter-Taste. Der Eintrag wird dann in das Krankenblatt eingetragen. Bei der Eingabe von Diagnosebegriffen ist darauf zu achten, dass diese nicht in das Krankenblatt, sondern in das Katalogdiagnosen-Listenfeld eingetragen werden.

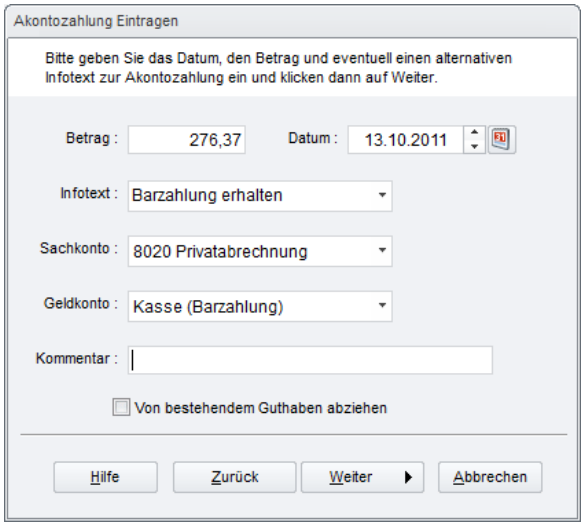
Mit Hilfe des breiten Eingabefeldes ist es übrigens auch möglich, Einträge in das Krankenblatt einzutragen, die nicht Bestandteil eines Kataloges sind. Also Einträge, die individuell nur in diese Rechnung eingetragen werden sollen. Schreiben Sie dazu den gewünschten Text in das breite Eingabefeld und bestätigen die Eingabe mit der Enter-Taste. Die nun folgende Meldung, dass der Eintrag nicht gefunden werden konnte, bestätigen Sie, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Ja“ klicken. Der eingegebene Eintrag wird dann trotzdem in die Abrechnung eingetragen. Mit Hilfe der Eingabezeile ist es möglich, auch die Anzahl, den Multiplikator und den Einzelpreis dieses Eintrages zu bestimmen, bevor dieser in das Krankenblatt eingetragen wird. Klicken Sie dazu in die drei Felder rechts neben dem großen Eingabefeld und tragen dort die gewünschten Informationen ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe ebenfalls mit der Enter-Taste. Wurden die gewünschten Einträge in das Krankenblatt eingefügt, können diese dort nachträglich verändert werden. Was dabei zu berücksichtigen ist, lesen Sie im Kapitel 6.6.2.12 „Arbeitsblattmodus“.

HINWEIS! Wie bereits beschrieben, ist es wichtig darauf zu achten, welches Datum in der Eingabezeile eingestellt ist. Denn die einzufügenden Einträge werden unter diesem Datum in das Krankenblatt eingetragen. Befinden sich im Krankenblatt Einträge mit unterschiedlichen Behandlungsdaten und wird mit der Maus auf eine Zeile eines bestimmten Behandlungstages geklickt, so wird das Datum, unter dem der Eintrag im Krankenblatt eingetragen ist, in das Datumsfeld der Eingabezeile übernommen. Das Datum der Eingabezeile beinhaltet also immer das zuletzt verwendete Datum. Dieses Verhalten wird in SimpliMed23 als „Dynamische Datumsanpassung“ bezeichnet. Ist dieses Verhalten nicht gewünscht und es soll stattdessen in der Eingabezeile immer das aktuelle Tagesdatum angezeigt werden, so besteht die Möglichkeit, dass im Optionsdialog, im Abschnitt Krankenblatt, diese Einstellung ein- oder ausgeschaltet werden kann.

7.1.9 Zahlungen Eintragen

Wie Sie bereits im Kapitel 4.2 sowie 6.6.3 nachlesen konnten, ist es möglich, bereits im Adresseneingabe-Dialog bzw. beim Hinzufügen einer neuen Rechnung, das gewünschte Zahlungsziel festzulegen. Standardmäßig werden hier Zahlungsziele wie „14-Tage“ oder „30-Tage“ verwendet. Wenn vor der Rechnungsstellung bereits bekannt ist, dass der Patient grundsätzlich in bar bezahlen wird, und dabei spielt es keine Rolle, wann die Zahlung erfolgt, kann das Zahlungsziel auch auf: „Betrag dankend erhalten“ festgelegt werden. Beim Rechnungsdruck wird dann keine Zahlungsaufforderung mehr auf der Rechnung ausgegeben, sondern vermerkt, dass die Rechnung bereits bezahlt wurde. Wenn in der Rechnung aber mehrere Behandlungstage abgerechnet wurden und es wurde an jedem dieser Behandlungstage der entsprechende Betrag bar kassiert, so ist es bei der Zuordnung dieses Zahlungszieles nicht mehr möglich, im Kassenbuch das Datum der einzelnen Geldeingänge nachzuvollziehen. Denn wenn eine Rechnung, der das Zahlungsziel: „Betrag dankend erhalten“ zugeordnet wurde, ausgedruckt wird, wird der gesamte Rechnungsbetrag automatisch als Einnah-

mebuchung in die Buchhaltung eingebucht. Diese Einnahmebuchung enthält dann das Rechnungsdatum als Buchungsdatum.



Wird einer Rechnung aber standardmäßig das Zahlungsziel: „ 14-Tage“ zugeordnet, so besteht mit der Funktion: „Zahlungen Eintragen“ eine sehr viel genauere und flexiblere Lösung, Barzahlungen zu vermerken und in die Buchhaltung einzubuchen. Wurden die Leistungen eines Behandlungstages vollständig in die Rechnung eingetragen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Zahlung Eintragen“. Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, festzuhalten, an welchem Tag welcher Betrag eingenommen wurde. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, bereits an dieser Stelle wichtige Angaben für die Einnahmebuchung festzulegen. So können Sie festlegen, auf welchem Geldkonto die Zahlung eingegangen ist. Bei einer Barzahlung wird hier standardmäßig das Geldkonto „Kasse“ gewählt. Sie haben aber auch Möglichkeit, das Sachkonto auszuwählen, unter dem die Einnahmebuchung in das Kassenbuch eingebucht werden soll. Wurden in der Rechnung Leistungen an mehreren Behandlungstagen eingetragen, dann tragen Sie in diesem Dialog nicht den Gesamtbetrag der Rechnung ein, sondern immer nur den Betrag, den Sie am jeweiligen Behandlungstag erhalten haben. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“ und sehen, wie die Zahlung in grüner Schrift im Krankenblatt vermerkt wird.

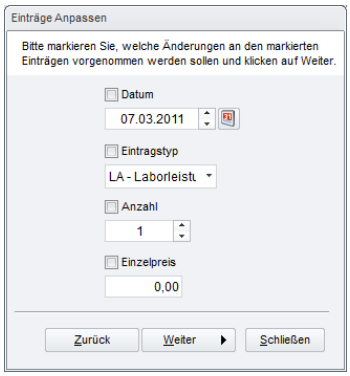
Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis alle Zahlungen eingetragen wurden. Das Eintragen von Zahlungen über die Funktion: „Zahlung Eintragen“ hat also nicht nur zur Folge, dass die jeweiligen Zahlungen einzeln auf der Rechnung vermerkt werden, sondern veranlasst ebenfalls eine automatische Einnahmebuchung in der Buchhaltung.

In der Summenzeile, die sich unmittelbar unter dem Krankenblatt befindet, werden die Summe aller eingetragenen Zahlungen sowie die daraus entstehende Differenz zwischen dem Rechnungsbetrag und der Summe der Zahlungen angezeigt. Beim Rechnungsdruck wird die Summe der Zahlungen vom Rechnungsbetrag abgezogen. Auf der Rechnung wird eine entsprechend angepasste Zahlungsaufforderung ausgegeben. Erreicht die Summe der eingetragenen Zahlungen den Rechnungsbetrag, so wird auf der Rechnung keine Zahlungsaufforderung, sondern der Satz: „Betrag dankend erhalten“ ausgegeben.

7.1.10 Einträge Anpassen und Löschen

Wie bereits im Kapitel 6.6.2.12 „Arbeitsblattmodus“ beschrieben, ist es möglich, alle im Krankenblatt eingetragenen Leistungen zu verändern. Manchmal kann es aber vorkommen, dass Änderungen bzw. Anpassungen gleichzeitig für mehrere Einträge auf einmal durchgeführt werden müssen. So ist es möglich, einer bestimmten Auswahl von Einträgen ein abweichendes Behandlungsdatum zuzuordnen. Dazu müssen zuerst die Einträge markiert werden, die

angepasst werden sollen. Halten Sie beim Markieren der Einträge entweder die Strg-Taste oder die Shift-Taste gedrückt, um mehrere Einträge gleichzeitig zu selektieren. Sollen alle Einträge eines bestimmten Behandlungstages markiert werden, klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste auf einen dieser Einträge und wählen die Funktion: „Einträge markieren“. Es werden dann automatisch alle Einträge markiert, die über das gleiche Behandlungsdatum verfügen. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Funktion: „Einträge Anpassen“. Alternativ ist es auch möglich, mit der rechten Maustaste auf einen der selektierten Einträge zu klicken und die gleichnamige Funktion an dieser Stelle auszuwählen.



Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, bestimmte Änderungen für die markierten Einträge durchzuführen. Markieren Sie dazu die Checkbox des Feldes, dessen Inhalt im Krankenblatt geändert werden soll. Stellen Sie dann die gewünschten Änderungen ein und klicken einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Die im Krankenblatt markierten Einträge werden dann entsprechend angepasst.
Um Einträge im Krankenblatt zu löschen, markieren Sie diese mit der linken Maustaste. Möchten Sie mehrere Einträge markieren, halten Sie dabei entweder die Strg-Taste oder die Shift-Taste gedrückt. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Einträge Löschen“. Alternativ können Sie auf einen der markierten Einträge mit der rechten Maustaste klicken und dort die gleichnamige Funktion auswählen. Die markierten Einträge werden dann unwiederbringlich aus der Datenbankdatei entfernt.

7.1.11 Leerzeile Eintragen und Kommentar Bearbeiten

Wie bereits im Kapitel 6.6.2.12 beschrieben, ist es möglich, die einzelnen Zeilen im Krankenblatt durch das sogenannte „Drag & Drop“ Verfahren an die gewünschte Position zu verschieben. Es ist aber auch möglich, an einer bestimmten Position eine Leerzeile einzufügen. Klicken Sie dazu einmal mit der rechten Maustaste auf die Zeile, unter der eine Leerzeile eingefügt werden soll und wählen die Funktion: „Leerzeile Einfügen“. In der nun entstandenen Leerzeile können Sie zum Beispiel Gebührenpositionen eintippen und mit der Enter-Taste bestätigen.

Im Kapitel 6.6.2.7 haben Sie bereits nachlesen können, dass es möglich ist, bestimmte Zusatzinformationen in der sogenannten Vorschauzeile anzeigen zu lassen. Zu jeder Zeile im Krankenblatt können diese Zusatzinformationen hinzugefügt werden. Markieren Sie dazu einmal mit der rechten Maustaste die gewünschte Zeile und wählen im folgenden Menü die Funktion: „Kommentar Bearbeiten“. Mit Hilfe des folgenden Dialogs haben Sie nun die Möglichkeit, den gewünschten Kommentar einzugeben. Wurde der gewünschte Text eingegeben, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“. Der eingegebene Text wird dann in der Vorschauzeile der betreffenden Zeile angezeigt.

7.1.12 Kopierfunktionen

7.1.12.1 Kopierassistent

Die Abrechnung von SimpliMed23verfügt über sehr schnelle Möglichkeiten, einzelne Einträge bzw. ganze Bündelungen von Einträgen, sogenannte Ketten, in die Abrechnung einzufügen. Darüber hinaus stellt das Abrechnungsmodul aber auch Funktionen zur Verfügung, dort eingetragene Leistungen zu kopieren. Dabei ist es möglich, diese Leistungen entweder innerhalb derselben Rechnung oder in eine andere Rechnung zu kopieren. Um eine Auswahl von Einträgen mit Hilfe des Kopierassistenten zu kopieren, markieren Sie zuvor die gewünschten Einträge im Krankenblatt. Möchten Sie mehrere Einträge auf einmal markieren, halten Sie beim Markieren mit der linken Maustaste die Strg-Taste oder die Shift-Taste gedrückt. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Kopier-Assistent“.

Im folgenden Dialog können Sie auswählen, ob die markierten Einträge in dieselbe oder eine andere Rechnung kopiert werden sollen. Mit der Checkbox: „Multiselektion in Kalenderauswahl“ haben Sie auch die Möglichkeit, mehrere Behandlungstage auszuwählen, zu denen die markierten Leistungen kopiert werden sollen. Haben Sie die gewünschten Einstellung getroffen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Auf der folgenden Seite des Kopierassistenten können Sie nun ganz einfach durch Markieren der entsprechenden Tage im Kalender die Behandlungstermine bestimmen, zu denen die markierten Einträge kopiert werden sollen. Haben Sie sich bei der Auswahl eines Behandlungsdatums geirrt, dann markieren Sie es einfach erneut. Je nachdem, wie viel Behandlungstage im Kalender markiert wurden, ändert sich der zukünftige Rechnungsbetrag. Der zu erwartende neue Rechnungsbetrag wird in der Titelleiste des Kopierassistenten angezeigt. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Die im Krankenblatt markierten Einträge werden dann entsprechend kopiert.

Kopierassistent (276,37)
Bitte markieren Sie die Tage, für die Sie die markierten Einträge kopieren möchten. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt, um mehrere Tage zu markieren und klicken dann auf Weiter.
Oktober 2011
November 2011
Dezember 2011
Markiere Heute
Markiere Keine
Hilfe
Zurück
Weiter
Schließen

Haben Sie sich im Rahmen des Kopierassistenten dafür entschieden, die markierten Einträge in eine andere Rechnung zu kopieren, so werden Sie dazu aufgefordert, die Rechnungsnummer anzugeben, in die die Leistungen kopiert werden sollen. Sollen die markierten Einträge in die Rechnung eines anderen Patienten kopiert werden, können Sie an dieser Stelle auch den Nachnamen des Patienten eingeben. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Der Kopierassistent listet nun alle Einträge auf, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Wählen Sie nun die gewünschte Rechnung aus und klicken erneut auf die Schaltfläche: „Weiter“.

7.1.12.2 Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Es ist aber nicht nur mit Hilfe des Kopierassistenten möglich, Einträge zu kopieren. Möchten Sie zum Beispiel den Inhalt einer großen Rechnung in zwei oder drei kleinere Rechnungen aufteilen, besteht die Möglichkeit, eine gewisse Anzahl von Einträgen aus der einen Rechnung auszuschneiden und in eine

neue Rechnung einzufügen. Auf diese Weise wird eine große Rechnung in zwei oder drei kleinere Rechnungen aufgesplittet. Markieren Sie dafür zunächst die Einträge im Krankenblatt, die Sie ausschneiden bzw. kopieren möchten. Möchten Sie zum Beispiel alle Einträge eines bestimmten Behandlungsdatums kopieren, klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste auf einen der Einträge, dem das entsprechende Datum zugeordnet ist. Wählen Sie im folgenden Menü die Funktion: „Einträge Markieren“. Es werden nun automatisch alle Einträge markiert, die das gleiche Behandlungsdatum aufweisen. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Ausschneiden“ bzw.: „Kopieren“. Sollen die markierten Einträge aus dieser Rechnung ausgeschnitten werden, so werden Sie zusätzlich gefragt, ob Sie der Löschung zustimmen. Denn das Ausschneiden von Einträgen in dieser Rechnung entspricht dem Löschen von Einträgen. Wählen Sie als nächstes die Rechnung, in die die kopierten Leistungen wieder eingefügt werden sollen. Dabei kann es sich um die Rechnung desselben, aber auch um die Rechnung eines anderen Patienten handeln. Die Rechnung, in die die kopierten Einträge wieder eingefügt werden sollen, darf noch nicht abgeschlossen sein, diese müsste dazu erst wieder geöffnet werden. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Einfügen“. Im folgenden Menü haben Sie jetzt zusätzlich die Option auszuwählen, ob die einzufügenden Einträge mit ihrem Originaldatum eingefügt werden sollen oder mit einem anderen Datum. Um die Einträge mit dem Datum in die Abrechnung einzufügen, mit dem sie kopiert wurden, wählen Sie die Funktion: „Ohne Datumsanpassung“. Um die kopierten Einträge mit einem anderen Datum in die Abrechnung einzufügen, und zwar mit dem Datum, das sich am Anfang der Eingabezeile befindet, wählen Sie die Funktion: „Mit Datumsanpassung“. Die kopierten Einträge werden dann aus der Zwischenablage in die Abrechnung eingefügt. Das Einfügen mit der Option: „Mit Datumsanpassung“ hat den Vorteil, dass die Einträge nach dem Einfügen nicht erst an ein neues Behandlungsdatum angepasst werden müssen.

7.1.13 Sortieren, Gruppieren, Expandieren

Die Darstellungsweise des Krankenblattes in der Abrechnung kann auf unterschiedliche Weise angepasst werden. So ist es zum Beispiel möglich, eine chronologisch ab- oder aufsteigende Sortierung zu wählen. Das bedeutet, dass der chronologisch jüngste Eintrag entweder am Anfang oder am Ende des Krankenblattes dargestellt wird. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Checkbox: „Sortieren“. Um die Sortierung wieder umzukehren, klicken Sie erneut auf diese Checkbox.

Grundsätzlich werden alle Einträge im Krankenblatt der Abrechnung in gruppierter Form dargestellt. Gruppiert werden die Einträge nach dem Behandlungsdatum. Befinden sich in der Abrechnung mehrere Einträge mit unterschiedlichen Behandlungsdaten, so werden diese in Gruppen zusammengefasst. Jede Gruppe verfügt über eine eigene Überschrift, die das Behandlungsdatum aufzeigt sowie die Anzahl der Einträge, die dieses Behandlungsdatum aufweisen und die Summe der Leistungen, die dieses Datum beinhaltet. Auf diese Weise lassen sich die einzelnen Tagessummen schnell überblicken. Um die Gruppierung ein- oder auszuschalten, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Checkbox: „Gruppieren“.

Die Einträge, die der jeweiligen Tagesgruppe zugeordnet sind, können entweder expandiert oder zusammengezogen dargestellt werden. Klicken Sie

einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Checkbox: „Expandieren“. Ist das Expandieren der Tagesgruppen ausgeschaltet, sehen Sie nur noch die Gruppenüberschrift, aber nicht mehr die dieser Gruppe zugeordneten Einträge. Um die Einträge einer bestimmten Tagesgruppe anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal auf das kleine Symbol unmittelbar vor dem Datum einer bestimmten Tagesgruppe. Sie sehen nun, dass die zu dieser Tagesgruppe gehörenden Einträge angezeigt werden.

7.1.14 Dokument Erstellen

(siehe Kapitel 6.1.7)

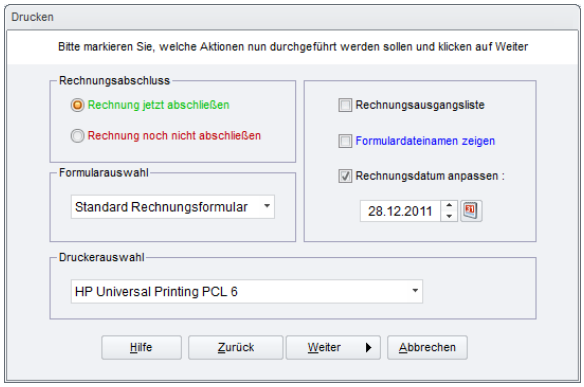
7.1.15 Rechnung Drucken

Um eine oder mehrere Rechnungen auszudrucken, markieren Sie diese zunächst in der Rechnungstabelle. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Rechnung Drucken“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, auszuwählen, ob die Rechnung abgeschlossen oder nicht abgeschlossen werden soll. Wird eine Rechnung beim Rechnungsdruck nicht abgeschlossen, so hat der Rechnungsdruck keine weiteren Auswirkungen auf die spätere Zahlungsabwicklung.

Wie bereits beschrieben, können in SimpliMed23 unterschiedliche Zahlungsziele verwaltet werden. Je nachdem welches Zahlungsziel einer Rechnung zugeordnet wurde, hat dies Auswirkungen auf die spätere Zahlungsabwicklung. Wird eine Rechnung mit dem Zahlungsziel: „14–Tage“ ausgedruckt und dabei abgeschlossen, wird auf der Rechnung ein entsprechender Text ausgegeben, der den Patienten dazu auffordert, innerhalb der nächsten 14 Tage die Rechnung zu begleichen. Darüber hinaus wird beim Abschließen dieser Rechnung im Abschnitt: „Finanzverwaltung“ im Modul: „Offene Posten“ ein sogenannter offener Posten angelegt. Offene Posten sind Einträge, mit deren Hilfe kontrolliert werden kann, welche Rechnung bezahlt und welche nicht bezahlt wurde. Wurde der Rechnung dagegen das Zahlungsziel: „Betrag dankend erhalten“ zugeordnet, wird beim Abschließen dieser Rechnung sofort eine automatische Einnahmebuchung in der Buchhaltung angelegt.

Wird eine Rechnung abgeschlossen, wird sie entsprechend gekennzeichnet. Das hat den Vorteil, dass Sie zu jedem Zeitpunkt erkennen können, ob eine Rechnung bereits endgültig gedruckt (abgeschlossen) wurde oder nicht. Noch nicht abgeschlossene Rechnungen haben links vor der Rechnungsnummer ein geöffnetes Briefsymbol. Noch nicht abgeschlossen Rechnungen werden darüber hinaus in fetter, roter Schrift dargestellt. Wurde eine Rechnung abgeschlossen, so ist das Briefsymbol geschlossen und die Rechnung selbst wird in dünner, schwarzer Schrift abgebildet. Eine abgeschlossene Rechnung kann zu jedem Zeitpunkt aufgerufen, verändert und erneut gedruckt werden.

Immer dann, wenn eine neue Rechnung hinzugefügt wird, erhält diese ein vorläufiges Rechnungsdatum. Beim Drucken der Rechnung kann im Druckdialog festgelegt werden, dass diese Rechnung das aktuelle oder ein anderes Rechnungsdatum erhalten soll. Wird eine Rechnung abgeschlossen, so wird diese Option automatisch eingeschaltet. Möchten Sie ein anderes Rechnungsdatum als das aktuelle Tagesdatum wählen, dann klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Kalenderschaltfläche und stellen das gewünschte Rechnungsdatum ein.

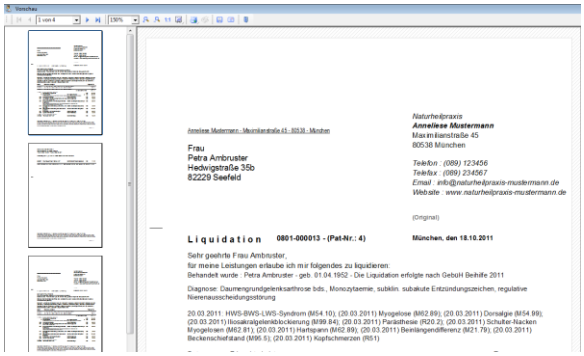


Im Abschnitt: „Formularauswahl“ kann bestimmt werden, mit welchem Rechnungsformular die Rechnung ausgedruckt werden soll. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das entsprechende Auswahlfeld und wählen das gewünschte Formular aus. Beinhaltet die Rechnung nur einen einzigen Behandlungstermin, so sollte zum Beispiel das sogenannte Standardrechnungsformular gewählt werden. Beinhaltet die zu druckende Rechnung dagegen mehrere Behandlungstage, sollten Sie einmal das Kompaktrechnungsformular ausprobieren. Das Kompaktrechnungsformular hat den großen Vorteil, dass es die darzustellenden Positionen wesentlich platzsparender auflistet als das Standardrechnungsformular. Mit Hilfe des Formulardesigners ist es möglich, für die mitgelieferten Druckvorlagen ein individuelles, der Praxis angepasstes Layout zu gestalten. Es ist auch möglich, den jeweiligen Druckvorlagen einen eigenen Dateinamen zuzuordnen. Auf diese Weise können dann unterschiedliche Rechnungsformulare für unterschiedliche Bestimmungen angelegt werden. Die im Auswahlfeld: „Formularauswahl“ aufgelisteten Formulare beinhalten standardmäßig aber nur die jeweiligen Überschriften zu den Formularen. Dieser Überschrift kann nicht entnommen werden, um welche Formulardatei es sich handelt. Um den Formulardateinamen anstelle der Überschriften anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste rechts auf die Checkbox: „Formulardateinamen zeigen“. Im Auswahlfeld: „Formularauswahl“ werden dann anstelle der Überschriften die Dateinamen der Formulare angezeigt.

Zu guter Letzt kann im Druckdialog ebenfalls der Drucker bestimmt werden, mit dem die Rechnung ausgegeben werden soll. Haben Sie alle Einstellungen getroffen, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Im Folgenden wird die Rechnung in einer Druckvorschau dargestellt. Es muss also nicht immer ein Drucker eingeschaltet sein, um sich den Rechnungsdruck anschauen zu können. In der Druckvorschau haben Sie jetzt die Möglichkeit, die Darstellung größer oder kleiner zu zoomen. Klicken Sie dazu in die Symbolleiste auf eines der beiden Lupensymbole. Wurden mehrere Rechnungen zum Rechnungsdruck markiert oder beinhaltet die Rechnung mehrere Seiten, werden diese Seiten am linken Bildschirmrand in einer kleinen Vorschau dargestellt. Um die entsprechende Seite in der Vorschau anzuzeigen, markieren Sie diese in der linken Fensterhälfte durch Anklicken mit der linken Maustaste.

Die Druckvorschau selbst gibt Ihnen wiederum unterschiedliche Möglichkeiten, die Rechnung entsprechend auszugeben. Um die Rechnung endgültig auszudrucken, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf das kleine Druckersymbol. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Rechnung in einem bestimmten Format auf der Festplatte abzuspeichern. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf das kleine Diskettensymbol. Es öffnet sich ein Dateiauswahldialog, in dem Sie dazu aufgefordert werden, einen Dateinamen und einen Dateityp auszuwählen, unter dem die Rechnung auf der Festplatte abgespeichert werden soll. In der Regel wird hier der Dateityp PDF

ausgewählt. PDF Dokumente können von den meisten PCs geöffnet und angezeigt werden. Sie können an dieser Stelle ebenfalls auswählen, wohin Sie das Dokument speichern möchten.


Naturheilpraxis
Anneliese Mustermann
Maximilianstraße 45
80538 München
Telefon : (089) 123456
Telefax : (089) 234567
Email : info@naturheilpraxis-mustermann.de
Web-site : www.naturheilpraxis-mustermann.de
(Original)
Frau
Petra Ambruster
Hedwigstraße 35b
82229 Seefeld
Liquidation 0801-000013 - (Pat-Nr.: 4)
München, den 18.10.2011
Sehr geehrte Frau Ambruster,
für meine Leistungen erlaube ich mir folgendes zu liquidieren:
Behandelt wurde : Petra Ambruster - geb. 01.04.1952 - Die Liquidation erfolgte nach GebüH Beihilfe 2011
Diagnose: Daumengrundgelenksarthrose bds., Monozytaemie, subklin. subakute Entzündungszeichen, regulative Nierenausscheidungsstörung
20.03.2011: HWS-BWS-LWS-Syndrom (M54.10); (20.03.2011) Myogelose (M62.89); (20.03.2011) Dorsalgie (M54.99); (20.03.2011) Iliosakralgelenkblockierung (M99.84); (20.03.2011) Parästhesie (R20.2); (20.03.2011) Schulter-Nacken Myogelosen (M62.81); (20.03.2011) Hartspann (M62.89); (20.03.2011) Beinlängendifferenz (M21.78); (20.03.2011) Beckenschiefstand (M96.5); (20.03.2011) Kopfschmerzen (R51)

Wurde dem Patienten, für den die Rechnung bestimmt ist, im Adresseneingabe-Dialog im Eingabefeld: „E-Mail-Adresse“ eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen und ist auf dem PC, auf dem die Rechnung ausgedruckt wird, ein Standard E-Mail-Programm eingerichtet, dann können Sie diese Rechnung automatisch per E-Mail an den Patienten versenden lassen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf das kleine Briefsymbol. Es wird der Standard E-Mail-Client geöffnet. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, noch einen ergänzenden Text einzugeben und die E-Mail zu versenden.

7.1.16 Kostenvoranschlag, Gutschrift und Überweisungsträger

Mit der Abrechnung von SimpliMed23 ist es selbstverständlich auch möglich, Gutschriften oder Kostenvoranschläge zu erstellen und auszudrucken. Die Vorgehensweise hierbei ist exakt dieselbe, wie beim Erstellen einer neuen Rechnung. Möchten Sie also einen Kostenvoranschlag erstellen, fügen Sie zunächst eine neue Rechnung hinzu. Achten Sie hierbei darauf, dass der Rechnung der Rechnungstyp: „V - Kostenvoranschlag“ zugeordnet wird. Auf diese Weise wird der Rechnungseintrag entsprechend gekennzeichnet. Tragen Sie nun die Leistungen ein, für die Sie einen Kostenvoranschlag erstellen möchten. Auf diese Weise ist es dem Sachbearbeiter möglich, zu erkennen, um welche Leistung es sich im Detail handelt. Wurde der Patient bereits untersucht und entsprechende diagnostische Tätigkeiten eingeleitet, so tragen Sie ebenfalls die gefundenen Diagnosen im Kostenvoranschlag ein.

Soll ein Kostenvoranschlag für mehrere Behandlungstermine ausgestellt werden, geben Sie hier lediglich einen von mehreren exemplarischen Behandlungstermin an. Denn in der Regel ist zum Zeitpunkt der Erstellung des Kostenvoranschlags noch nicht absehbar, wie viele Behandlungstermine tatsächlich benötigt werden. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rechnung Drucken“. Achten Sie im folgenden Rechnungsdruck Dialog darauf, dass die Rechnung noch nicht abgeschlossen wird. Wählen Sie darüber hinaus im Auswahlfeld: „Formularauswahl“ das Formular: „Kostenvoranschlag“ aus. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“, um sich die Vorschau anzeigen zu lassen.

Sie haben sicherlich erkannt, dass die Grundlage eines Kostenvoranschlags, einer Gutschrift oder eines Überweisungsträgers immer eine in die Abrechnung eingetragene Rechnung darstellt. Beim Drucken dieser Rechnung kann dann mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Formularauswahl“ entschieden werden, welcher Formulartyp ausgedruckt werden soll. Beim Drucken von Kostenvoranschlägen und Gutschriften sollten Sie darauf achten, dass die

Rechnung beim Rechnungsdruck nicht abgeschlossen wird.

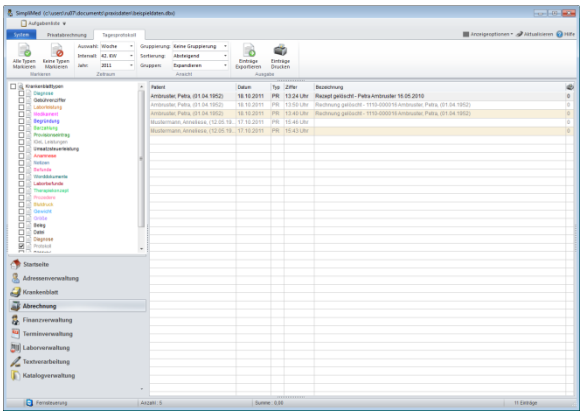
7.1.17 ifap praxisCENTER

Im Rahmen der Abrechnung von SimpliMed23 ist es möglich, Einträge aus dem ifap Praxiscenter in die aktuelle Abrechnung einzufügen. Voraussetzung dafür ist, dass dieses auf Ihrem PC installiert und registriert wurde. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die gleichnamige Schaltfläche. Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, entweder die Bezeichnung eines Produktes oder die sogenannte Pharma Zentral Nummer (PZN) einzugeben. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Das ifap Praxiscenter wird nach einigen Sekunden geöffnet und zeigt das gewünschte Präparat an, vorausgesetzt, die Bezeichnung wurde korrekt eingegeben. Es ist übrigens auch möglich, das Praxiscenter einfach nur zu öffnen ohne vorher die Bezeichnung eines Präparates einzugeben. Lassen Sie in diesem Falle die beiden Eingabefelder einfach leer und klicken sofort mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Im ifap Praxiscenter gibt es umfangreiche Möglichkeiten, ein bestimmtes Präparat zu suchen oder sich alle Präparate eines Herstellers anzeigen zu lassen. Nähere Informationen zu diesem Thema entnehmen Sie der Hilfe des ifap Praxiscenters. Damit Sie nun ein oder mehrere Präparate aus dem ifap Praxiscenter in die aktuelle Abrechnung übernehmen können, müssen Sie das Präparat durch einen Doppelklick markieren. Wurde ein Präparat markiert, wird dies durch eine entsprechende Markierung vor jedem Eintrag angezeigt. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste oben auf die Schaltfläche mit der Bezeichnung: „Rezept“. Das ifap Praxiscenter wird geschlossen und die ausgewählten Präparate werden in die Abrechnung eingefügt.

7.2 Tagesprotokoll

Alle wichtigen Ereignisse von SimpliMed23 werden im sogenannten Tagesprotokoll protokolliert. Das hat den Vorteil, dass sich bestimmte Ereignisse, wie das Löschen einer Adresse oder einer Rechnung, jederzeit nachverfolgen lassen. Im Protokoll wird genau festgehalten, welche Mitarbeiter an welchem Tag, zu welcher Uhrzeit, welche Funktion durchgeführt haben. Dies ist ein wichtiges Kriterium im Rahmen des Qualitätsmanagements.



In der linken Fensterhälfte des Tagesprotokolls finden Sie eine Übersicht aller Eintragstypen, die im Tagesprotokoll angezeigt werden können. Standardmäßig ist lediglich der Eintragstyp: „Protokoll“ markiert. Das bedeutet, dass im Tagesprotokoll nur die Protokolleinträge angezeigt werden. Es ist aber auch möglich, andere Eintragstypen, wie zum Beispiel Medikamente oder Laborleistungen auszuwählen, um nachverfolgen zu können, in welchem Zeitraum, welche Einträge eingegeben wurden. Um alle Eintragstypen zu markieren, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links auf die Schaltfläche: „Alle Typen markieren“. Um diese Markierung wie-

der umzukehren, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Keine Typen markieren“.

Im Abschnitt: „Zeitraum“ der Symbolleiste können Sie den Zeitraum festlegen, aus dem die Einträge angezeigt werden sollen. So können Sie sich zum Beispiel die Einträge einer bestimmten Kalenderwoche oder die Einträge eines bestimmten Quartals oder Monats anzeigen lassen. Wählen Sie dazu die entsprechenden Einstellungen mit der linken Maustaste.

Mit den Einstellungsmöglichkeiten des Abschnitts: „Ansicht“ ist es möglich, die Ansicht der dargestellten Einträge im Tagesprotokoll anzupassen. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Gruppierung“ ist es möglich, die Einträge im Tagesprotokoll nach bestimmten Kriterien zu gruppieren. Zu guter Letzt ist es auch machbar, die Sortierreihenfolge der Protokoll-Einträge anzupassen. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Sortierung“ ist es möglich, die Sortierung in chronologisch aufsteigender oder absteigender Reihenfolge darzustellen. Alle Einträge im Tagesprotokoll können entweder expandiert oder kontrahiert gezeigt werden.

8. Finanzverwaltung

Der Abschnitt Finanzverwaltung von SimpliMed23 beinhaltet die wichtigsten Programmmodule, die eine Übersicht über alle Finanzdaten geben.

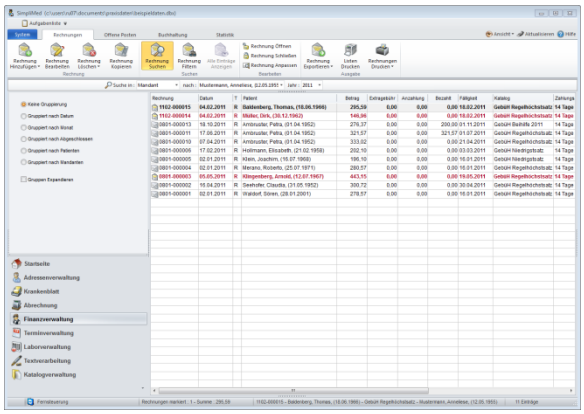
8.1 Rechnungen

Mit Hilfe des Moduls: „Rechnungen“ ist es möglich, alle angelegten Rechnungen unabhängig vom ausgewählten Patienten anzeigen zu lassen. Darüber hinaus können im Rechnungsmodul bestimmte Rechnungen gefiltert oder gesucht werden. Das Rechnungsmodul gibt eine schnelle Übersicht darüber, welche Rechnungen bereits abgeschlossen wurden und welche sich noch in Bearbeitung befinden. Bereits abgeschlossene Rechnungen werden mit einem geschlossenen Briefsymbol sowie in schwarzer Farbe dargestellt. Noch nicht abgeschlossene Rechnungen werden in dunkelroter Fettschrift sowie mit einem geöffneten Briefsymbol dargestellt. Die Rechnungsübersicht dient nicht nur der Darstellung der Rechnungen, sondern mit ihrer Hilfe ist es ebenfalls möglich, mehrere Rechnungen, zum Beispiel alle unabgeschlossenen Rechnungen, herauszufiltern und zusammen auszudrucken. Auf diese Weise kann eine Quartalsabrechnung durchgeführt werden.

8.1.1 Gruppierungen

In der linken Fensterhälfte des Rechnungsmoduls befinden sich mehrere Optionsmöglichkeiten, welche die in der Rechnungsliste dargestellten Rechnungen nach bestimmten Kriterien gruppieren können. Die Rechnungen in der Rechnungsliste können zum Beispiel nach dem Rechnungsdatum gruppiert werden. Sie können aber auch nach dem Monat gruppiert werden, der sich aus dem Rechnungsdatum ergibt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf eine der Gruppierungs- Optionen in der

linken Fensterhälfte. Wie Sie sehen, werden die Rechnungen in der Rechnungsliste nach dem von Ihnen eingestellten Kriterium gruppiert. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob die gruppierten Einträge in expandierter Weise dargestellt werden sollen.



Die Einträge, die der jeweiligen Gruppe zugeordnet sind, können entweder expandiert oder zusammengezogen dargestellt werden. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Checkbox: „Gruppen Expandieren“. Ist das Expandieren der Gruppen ausgeschaltet, sehen Sie nur noch die jeweilige Gruppenüberschrift, aber nicht mehr die dieser Gruppe zugeordneten Rechnungen. Um die Einträge einer bestimmten Gruppe anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal auf das kleine Symbol unmittelbar vor der Gruppenüberschrift. Sie sehen nun, dass die zu dieser Gruppe gehörenden Rechnungen angezeigt werden. Um eine schnelle Übersicht darüber zu erhalten, welche Rechnungen bereits abgeschlossen und welche noch nicht abgeschlossen wurden, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste links auf die Option: „Gruppiert nach Abgeschlossen“.

8.1.2 Rechnung Hinzufügen

Um eine neue Rechnung hinzuzufügen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den oberen Bereich der Schaltfläche: „Rechnung Hinzufügen“ oder drücken Sie die Taste F3 auf der Tastatur. Es öffnet sich der Assistent zum Anlegen einer neuen Rechnung. Auf der ersten Seite des Assistenten müssen Sie sich entscheiden, ob die Rechnungsnummer unmittelbar beim Anlegen der Rechnung erzeugt werden soll oder erst dann, wenn die Rechnung abgeschlossen wird. Standardmäßig sollte die Rechnungsnummer unmittelbar beim Anlegen der Rechnung erstellt werden. Denn jede Rechnung, auch dann, wenn sie noch nicht ausgedruckt wurde, stellt einen Beleg dar. Und jeder Beleg benötigt eine Belegnummer. Da sich die Rechnungsnummer aber unter anderem aus dem laufenden Kalenderjahr und dem laufenden Monat zusammensetzt und die Rechnung nicht immer in dem Monat gedruckt wird, in dem sie angelegt wurde, kann diese Option auch ausgeschaltet werden. Die neu zu erstellende Rechnung erhält erst dann eine Rechnungsnummer, wenn sie abgeschlossen wird.

Dies hat allerdings den Nachteil, dass beim Anlegen der Rechnung die Rechnungsnummer nicht verändert werden kann, da ja noch gar keine Rechnungsnummer existiert. Insbesondere dann, wenn Daten aus einem anderen Praxisprogramm übernommen wurden, besteht die Notwendigkeit, die vom SimpliMed-Programm vorgeschlagene Rechnungsnummer an den eigenen Rechnungsnummernkreis anzupassen. Dies ist aber nur dann möglich, wenn die Rechnungsnummer unmittelbar beim Anlegen der Rechnung erzeugt wird.

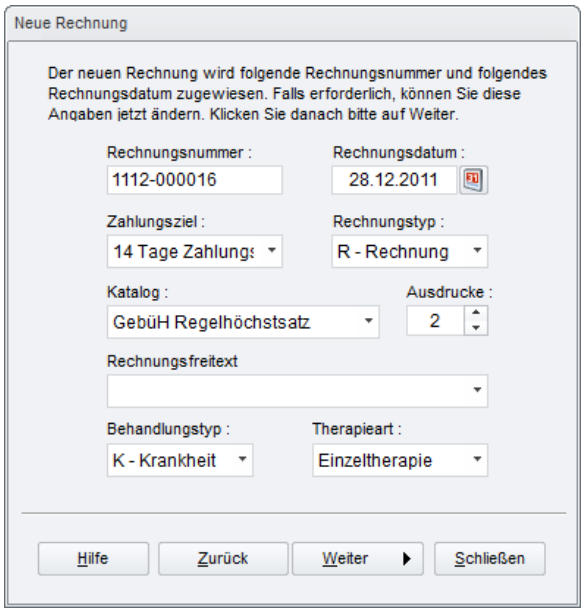
Wurden im Rahmen der Mandantenverwaltung von SimpliMed23 mehrere Mandanten angelegt, so können Sie an dieser Stelle ebenfalls wählen, für welchen Mandanten die Rechnung erstellt werden soll. Beim Rechnungsdruck erscheinen dann die Praxisdaten des Mandanten, die hier ausgewählt wurden. Die Angabe darüber, ob die Therapie mit dieser Rechnungsstellung beendet oder nicht beendet ist, wird standardmäßig auf der Rechnung nicht mit ausgedruckt, kann aber optional mit Hilfe des Formulardesigners hinzugefügt werden. Diese Einstellung ist bisher nur für die Rechnungserstellung durch Heilpraktiker und Naturärzte in der Schweiz erforderlich.

Im Rahmen von SimpliMed23 ist es möglich, Rechnungen mit und ohne Umsatzsteuer anzufertigen. Standardmäßig unterliegen medizinische Leistungen keiner Umsatzsteuer. Trotzdem ist es möglich, im Rahmen sogenannter nebengewerblicher Tätigkeiten, umsatzsteuerpflichtige Rechnungen anzufertigen. Ist dies der Fall, wählen Sie hier einen Steuersatz aus. Beim Rechnungsdruck wird dieser dann entsprechend berücksichtigt und die Rechnung so ausgegeben, als handele es sich um eine ganz normale gewerbliche Fakturierung und nicht um eine medizinische Liquidation.

Soll die Rechnung für einen anderen als den vorgeschlagenen Patienten angelegt werden, dann markieren Sie die entsprechende Option und klicken mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Geben Sie nun entweder den Nachnamen, die Postleitzahl oder eine sonstige Information des Patienten ein, um diesen suchen zu lassen. Bestätigen Sie Ihre Sucheingabe mit der Enter-Taste oder klicken einmal auf die Schaltfläche: „Weiter“. Auf der nächsten Seite des Assistenten werden dann die Patienten aufgelistet, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Wählen Sie den gewünschten Patienten aus und klicken ebenfalls mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Auf der folgenden Seite des Assistenten sehen Sie im Feld: „Rechnungsnummer“ die Rechnungsnummer, die vom SimpliMed-Programm vorgeschlagen wurde. Beim Anlegen einer neuen Rechnung bzw. beim Abschließen einer Rechnung schaut SimpliMed23 nach, welches die höchste Rechnungsnummer war, die jemals vergeben wurde. Aufgrund dieser Information wird dann ein Vorschlag für die neue Rechnungsnummer errechnet. Mit Hilfe des Optionsdialogs kann eingestellt werden, dass die automatische Fortzählung der Rechnungsnummer in jedem Kalenderjahr wieder mit eins beginnt. Darüber hinaus kann im Optionsdialog eingestellt werden, dass für jeden Mandanten, der in SimpliMed23 verwaltet wird, ein eigener Rechnungsnummernkreis Bestandteil ist. Diese beiden Optionen sollten aber nur mit Bedacht gewählt werden. Denn in Bezug auf die Kontrolle durch die Finanzbehörde ist anzuraten, die Rechnungsnummern auch über die Jahreswende hinweg uneingeschränkt weiterzählen zu lassen. Auf diese Weise ist garantiert, dass keine doppelten Rechnungsnummern vergeben werden. Möchten Sie nun die vom SimpliMed-Programm vorgeschlagene Rechnungsnummer an Ihre Bedürfnisse anpassen,

klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in das gleichnamige Eingabefeld und ändern die Rechnungsnummer entsprechend ab. Dabei ist darauf zu achten, die Formatierung der Rechnungsnummer zu berücksichtigen. Es müssen alle Ziffern ausgefüllt werden. Endete Ihre letzte Rechnungsnummer zum Beispiel mit „423“, sollte die neue Rechnungsnummer z.B. „1109-000423“ lauten. Abweichende Formatierungen werden vom System nicht toleriert.



Bei dem im Rechnungsassistenten angezeigten Rechnungsdatum handelt es sich lediglich um das sogenannte vorläufige Rechnungsdatum. Wird eine Rechnung endgültig ausgedruckt, so wird das Rechnungsdatum automatisch an den Tag des Rechnungsdrucks angepasst. Je nach Arbeitsweise kann es nämlich vorkommen, dass eine Rechnung erst dann ausgedruckt wird, wenn mehrere Behandlungstermine auf dieser gesammelt wurden. Wie dabei vorzugehen ist, wird später beschrieben.

Es ist ebenfalls möglich, das Zahlungsziel zu wählen, das der Rechnung zugeordnet werden soll. Standardmäßig ist ein Zahlungsziel von „14-Tagen“ vorgegeben. Grundsätzlich ist es nicht nur möglich, ein anderes Zahlungsziel zu wählen, sondern mit Hilfe des Optionsdialogs können die bestehenden Zahlungsziele verändert oder neue Zahlungsziele hinzugefügt werden. Sollte die Rechnung grundsätzlich bar bezahlt werden, ist es möglich, das Zahlungsziel: „Betrag dankend erhalten“ zu wählen. Beim Rechnungsdruck wird dann ein entsprechender Text ausgegeben, da die Rechnung bereits bezahlt wurde. Führen Sie bei Ihren Patienten das sogenannte Lastschriftverfahren durch, um Rechnungsbeträge einzuziehen, können Sie im Auswahlfeld: „Zahlungsziel“ das gleichnamige Zahlungsziel auswählen.

8.1.2.1 Zahlungsziele

EXKURS: Wie bereits beschrieben, können in SimpliMed23 unterschiedliche Zahlungsziele verwaltet werden. Je nachdem welches Zahlungsziel einer Rechnung zugeordnet wurde, hat dieses Auswirkungen auf die spätere Zahlungsabwicklung. Wird eine Rechnung mit dem Zahlungsziel: „14–Tage“ ausgedruckt und dabei auch abgeschlossen, wird auf der Rechnung eine entsprechende Zahlungsaufforderung ausgegeben, die den Patienten dazu auffordert, innerhalb der nächsten 14 Tage die Rechnung zu begleichen. Beim Ausdrucken einer Rechnung kann gewählt werden, ob diese abgeschlossen werden soll. Wird eine Rechnung beim Rechnungsdruck nicht abgeschlossen, so hat der Rechnungsdruck keine weiteren Auswirkungen auf die spätere Zahlungsabwicklung. Wird die Rechnung dagegen abgeschlossen, wird diese entsprechend gekennzeichnet. Dies hat den Vorteil, dass Sie zu jedem Zeitpunkt erkennen können, ob eine Rechnung bereits endgültig gedruckt (abgeschlossen) wurde oder nicht. Eine abgeschlossene Rechnung kann zu jedem Zeitpunkt

aufgerufen, verändert und erneut gedruckt werden. Beim Abschließen der Rechnung wird gleichzeitig im Abschnitt: „Finanzverwaltung“ im Modul: „Offene Posten“ ein sogenannter offener Posten angelegt. Mit Hilfe der offenen Posten haben Sie eine Übersicht der Rechnungen, die noch bezahlt werden müssen. Wurde eine Rechnung nicht bezahlt, kann diese angemahnt werden. Wurde der Rechnung dagegen das Zahlungsziel: „Lastschriftverfahren“ zugeordnet, wird selbstverständlich kein offener Posten erzeugt. Diese Rechnung wurde ja bereits bezahlt. Stattdessen wird beim Abschließen der Rechnung automatisch eine Buchung im Kassenbuch vorgenommen. EXKURS ENDE.

Einstellungen wie das „Zahlungsziel“, die „Anzahl“ der Ausdrucke oder der „Gebührenkatalog“ wurden bereits im Adresseneingabe-Dialog des Patienten festgelegt. Trotzdem ist es möglich, beim Anlegen einer neuen Rechnung von diesen Vorgaben abzuweichen. Darüber hinaus können Sie den sogenannten Rechnungstyp festlegen. Standardmäßig verbleibt die Einstellung im gleichnamigen Auswahlfeld auf „R – Rechnung“. Der Rechnungstyp hat keine Auswirkungen auf den Rechnungsdruck. Wird einer Rechnung ein anderer Rechnungstyp zugeordnet, so wird die Rechnung lediglich im Rahmen der Rechnungstabelle in einer anderen Farbe dargestellt. Mit Hilfe dieser Kennzeichnung können einzelne Rechnungen farblich deutlicher hervorgehoben werden.

Jeder Rechnung kann ein sogenannter Rechnungs-Freitext hinzugefügt werden. Der Rechnungs-Freitext erscheint beim Rechnungsdruck im unteren Drittel der Rechnung. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in das gleichnamige Auswahlfeld und geben dort einen beliebigen Text ein. Es ist ebenfalls möglich, einen von mehreren vordefinierten Freitexten auszuwählen, indem Sie einmal mit der linken Maustaste auf den Auswahlbutton dieses Auswahlfeldes klicken und den entsprechenden Text auswählen. Eigene Freitexte können im Optionsdialog angelegt werden.

Die Auswahlfelder: „Behandlungstyp“ sowie: „Therapieart“ sind optional und erscheinen standardmäßig nicht mit auf dem Rechnungsdruck. Diese Einstellungen sind für die Rechnungserstellung durch Heilpraktiker in der Schweiz erforderlich. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Handelt es sich bei der anzulegenden Rechnung um die erste Rechnung, die für den ausgewählten Patienten angefertigt werden soll, wird die Rechnung angelegt und der Rechnungsassistent an dieser Stelle beendet. Handelt es sich dagegen um eine Folgerechnung, so haben Sie im nächsten Dialog die Möglichkeit, die abgerechneten Positionen aus der letzten Rechnung in die neue Rechnung zu übernehmen. Wurden in der vorherigen Rechnung mehrere Behandlungstage abgerechnet, wird der zuletzt abgerechnete Behandlungstag in die neue Rechnung übernommen (kopiert). Ist dies erwünscht, markieren Sie den neu abzurechnenden Behandlungstag im angezeigten Kalender. Soll die neue Rechnung mehrere Behandlungstage enthalten, an denen die gleichen therapeutischen Maßnahmen durchgeführt wurden, dann können Sie in diesem Kalender auch mehrere Behandlungstage markieren. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Ist es dagegen nicht erwünscht, die Positionen aus der vorhergehenden Rechnung in die neue Rechnung zu kopieren, so markieren Sie keinen Behandlungstag und klicken auf die Schaltfläche: „Weiter“ oder auf die Schaltfläche: „Schließen“.

8.1.3 Rechnung Bearbeiten

Wurde eine neue Rechnung hinzugefügt und dabei bestimmte Einstellungen vorgenommen, können diese Daten jederzeit wieder geändert werden. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste die Rechnung, deren Daten geändert werden sollen und klicken dann mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Bearbeiten“. Oder markieren Sie die betreffende Rechnung mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion: „Rechnung Bearbeiten“. Im folgenden Dialog können dann alle Daten der Rechnung geändert werden. So zum Beispiel auch die Rechnungsnummer. Wie im vorherigen Kapitel beschrieben, ist hier allerdings darauf zu achten, das Format der Rechnungsnummer einzuhalten. Die Eingabefelder: „Betrag“, „Anzahlung“ sowie “Bezahlt“ sind ausgeschaltet und können in diesem Dialog nicht bearbeitet werden, da diese Werte automatisch berechnet werden. Die meisten der hier aufgeführten Eingabe- und Auswahlfelder wurden bereits im vorherigen Kapitel genau beschrieben. Mit Hilfe des Eingabefeldes: „Extra Gebühr“ kann eine optionale Gebühr für die Rechnung erfasst werden. Diese Gebühr wird nicht mit auf der Rechnung ausgedruckt, sondern dient lediglich internen Verarbeitungszwecken. Die Extragebühr wird zum Beispiel beim Ausdrucken einer Rechnungsliste mit ausgegeben. Neu in diesem Dialog ist ebenfalls das Eingabefeld: „Minderung“. Hier ist es möglich, eine Art „Rabatt“ für die Rechnung einzutragen. Rabatte sind in medizinischen Liquidationen nicht zulässig. In der Gebührenordnung für Ärzte ist aber genau geregelt, unter welchen Bedingungen eine sogenannte Minderung eingetragen werden darf. Die hier einzutragende Minderung wird als Prozentzahl erfasst. Der Minderungswert wird beim Rechnungsdruck entsprechend ausgerechnet und auf der Rechnung ausgegeben. Wurden alle gewünschten Änderungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“.

8.1.4 Rechnung Löschen und Stornieren

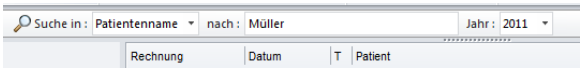
Um eine oder mehrere Rechnungen zu löschen, markieren Sie diese in der Rechnungstabelle mit der linken Maustaste. Um mehrere Rechnungen zu markieren, halten Sie dabei die Strg-Taste gedrückt. Klicken Sie dann einmal oben in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rechnung Löschen“ oder markieren Sie die gekennzeichneten Rechnungen mit der rechten Maustaste und wählen dort die Funktion: „Rechnung Löschen“. Die Rechnung wird dann unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt. Wenn eine Rechnung nicht endgültig gelöscht werden soll, besteht auch die Möglichkeit, diese zu stornieren. Im unteren Drittel der Schaltfläche: „Rechnung Löschen“ befindet sich ein kleiner schwarzer Pfeil. Wenn Sie mit der linken Maustaste auf dieses kleine Symbol klicken, öffnet sich ein Menü, aus dem Sie die Funktion: „Rechnung Stornieren“ auswählen können. Alternativ ist es auch möglich, die zu stornierende Rechnung mit der rechten Maustaste anzuklicken und dort die gleichnamige Funktion zu wählen. Die Rechnung wird dann nicht aus der Datenbankdatei entfernt, sondern in einer besonderen Weise dargestellt. Wird eine Rechnung storniert, anstelle gelöscht, hat dies den Vorteil, dass rückwirkend auch für Außenstehende nachzuvollziehen ist, dass eine Rechnung zum Beispiel neu geschrieben werden musste. Wird eine Rechnung storniert, muss dazu keine sogenannte Stornorechnung oder Gutschrift gedruckt werden. Beim Stornieren handelt es sich um einen internen Vorgang, der keiner weiteren Dokumentation bedarf.

8.1.5 Rechnung Kopieren

Im Rechnungsmodul ist es möglich, eine vollständige Rechnung zu kopieren. Markieren Sie dazu die zu kopierende Rechnung in der Rechnungsliste und klicken dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rechnung Kopieren“. Alternativ ist es auch möglich, die zu kopierende Rechnung mit der rechten Maustaste anzuklicken und die gleichnamige Funktion auszuwählen. Im nun folgenden Dialog stehen die gleichen Möglichkeiten zur Verfügung, wie Sie diese bereits im Kapitel 8.1.1 kennengelernt haben. Bestätigen Sie den Dialog, indem Sie zweimal auf die Schaltfläche: „Weiter“ klicken. Es wird dann die vollständige Rechnung inklusive aller dort eingetragenen Leistungsdaten kopiert. Dabei wird selbstverständlich eine neue Rechnungsnummer vergeben, sollte diese Funktion ausgewählt sein. Die kopierte Rechnung kann nun entsprechend angepasst werden.

8.1.6 Rechnung Suchen

Um eine bestimmte Rechnung zu suchen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rechnung Suchen“. Es wird dann die sogenannte Suchleiste eingeblendet. Wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt auf diese Schaltfläche geklickt, ist sie bereits eingeblendet. In der Suchleiste können Sie nun durch Anklicken des Auswahlfeldes: „Suche in“ entscheiden, nach welchen Informationen gesucht werden soll. Klicken Sie also einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Suche in“ und wählen das gewünschte Datenfeld aus. Möchten Sie zum Beispiel nach dem Nachnamen eines Patienten suchen, wählen Sie den Eintrag: „Patientenname“. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld. Geben Sie hier das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. In der Rechnungsliste werden dann alle Rechnungen angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Es ist übrigens nicht notwendig, den vollständigen Namen in das Suchfeld einzugeben, es reichen die ersten drei bis vier Buchstaben des Nachnamens. Um wieder alle Rechnungen anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Alle Einträge Anzeigen“ oder klicken einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche: „Aktualisieren“.

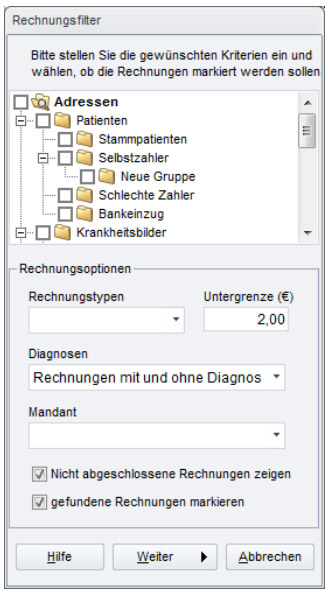


HINIWEIS! Wurde im Auswahlfeld: „Suche in“ der Eintrag „Mandant“ gewählt, so werden in der Rechnungsliste nur noch die Rechnungen angezeigt, die dem ausgewählten Mandanten zugeordnet wurden. Um wieder alle Rechnungen anzeigen zu lassen, wählen Sie im Auswahlfeld: „Suche in“ zum Beispiel den Eintrag: „Rechnungs-Nummer“. Es werden übrigens immer nur die Rechnungen aus dem Kalenderjahr angezeigt, das oben in der Symbolleiste eingestellt wurde. Wenn also zum 1. Januar eines Jahres plötzlich keine Rechnungen mehr dargestellt werden, müssen Sie lediglich das Kalenderjahr in der Suchleiste verändern. Um die alten Rechnungen also wieder anzeigen zu können, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Jahresauswahl und stellen das alte Kalenderjahr wieder ein.

8.1.7 Rechnung Filtern

Um sich eine schnelle Übersicht darüber zu verschaffen, welche Rechnungen noch nicht abgeschlossen wurden und noch gedruckt werden müssen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche „Rechnungen Filtern“. Hier können Sie ver-

schiedene Kriterien festlegen, nach denen die Rechnungen gefiltert werden sollen. Im Rechnungsfilter-Dialog kann ebenfalls festgelegt werden, dass die gefundenen Rechnungen automatisch markiert werden. Auf diese Weise können sie dann im nächsten Schritt sofort ausgedruckt werden, ohne sie vorher erst markieren zu müssen. Im Rechnungsfilter kann ebenfalls eine sogenannte Untergrenze für die Rechnungen festgelegt werden. Diese Untergrenze steht standardmäßig auf EUR 2,00. Das bedeutet, dass nur die Rechnungen angezeigt werden, die mindestens einen Gesamtwert von EUR 2,00 aufweisen. Klicken Sie nun einmal auf die Schaltfläche: „Weiter“, um zu sehen, welche Rechnungen noch nicht abgeschlossen wurden und noch gedruckt werden müssen. Um wieder alle Rechnungen anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Alle Einträge Anzeigen“ oder klicken einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche: „Aktualisieren“.



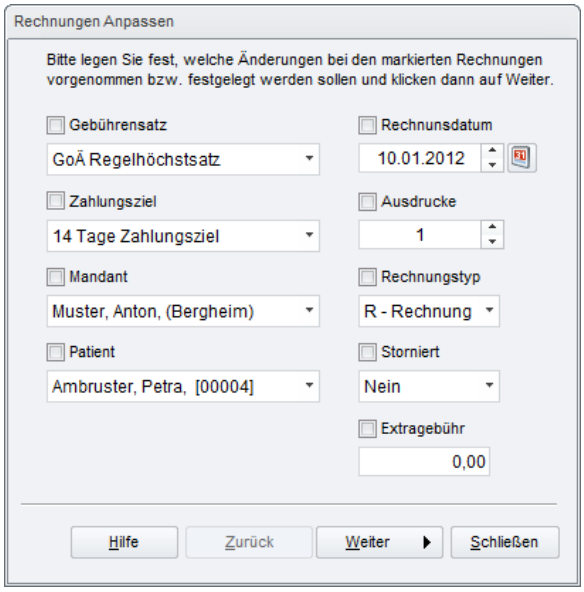
8.1.8 Rechnung Öffnen und Schließen

In der Symbolleiste befinden sich ebenfalls die beiden Funktionen: „Rechnung Schließen“ sowie: „Rechnung Öffnen“. Denn wird eine Rechnung ausgedruckt, so kann im Druckdialog festgelegt werden, dass die Rechnung dabei auch abgeschlossen wird. Soll dieser Vorgang rückgängig gemacht werden, kann die Rechnung über die Funktion: „Rechnung Öffnen“ wieder geöffnet werden. Sie wird dann so dargestellt, als wäre sie noch nie gedruckt bzw. abgeschlossen worden. Beim Abschließen einer Rechnung wird unter Umständen entweder ein offener Posten angelegt oder eine Buchung in der Buchhaltung vorgenommen. Beim Öffnen einer Rechnung werden diese Einträge automatisch wieder entfernt. Mit der Funktion: „Rechnung Schließen“ ist es möglich, eine Rechnung zu schließen, ohne die Druckfunktion dafür verwenden zu müssen.

8.1.9 Rechnung Anpassen

In der Rechnungsverwaltung von SimpliMed23 ist es möglich, globale Anpassungen für alle oder nur für bestimmte Rechnungen durchzuführen. Markieren Sie dazu die Rechnungen, für die bestimmte Anpassungen oder Änderungen durchgeführt werden sollen. Klicken Sie dann einmal mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Rechnungen und wählen die Funktion: „Rechnung Anpassen“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, die Informationen einzustellen, die bei den markierten Rechnungen angepasst werden sollen. Markieren Sie dazu zunächst die entsprechende Checkbox, um festzulegen, welche in diesem Dialog aufgeführten Änderungen Sie durchführen möchten. Stellen Sie dann den gewünschten Wert unter der markierten Checkbox ein. Es können auch mehrere Checkboxen markiert werden. Wurden alle Einstellungen vorgenommen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Die gewünsch-

ten Änderungen werden dann in den markierten Rechnungen vorgenommen.



8.1.10 Rechnung Exportieren

Die Rechnungsverwaltung von SimpliMed23 besitzt umfangreiche Möglichkeiten, die dort gespeicherten Rechnungen in unterschiedliche Formate zu exportieren. Exportiert werden die Rechnungen, die in der Rechnungsliste zuvor markierten wurden. Sie können die Funktion: „Rechnung Filtern“ nutzen, um die Rechnungen herauszufiltern, die exportiert werden sollen. Möchten Sie mehrere Rechnungen individuell markieren, halten Sie die Strg-Taste oder die Shift-Taste gedrückt und markieren mit der linken Maustaste die Rechnungen, die exportiert werden sollen. Rechnungen können zum Beispiel exportiert werden, um diese an eine externe Abrechnungsstelle wie MediServ (MAD Format) oder PVS (PAD Format) weiterzugeben. Um die markierten Rechnungen zu exportieren, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rechnung Exportieren“.

Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, das Exportformat zu wählen, in das die Rechnungen exportiert werden sollen.

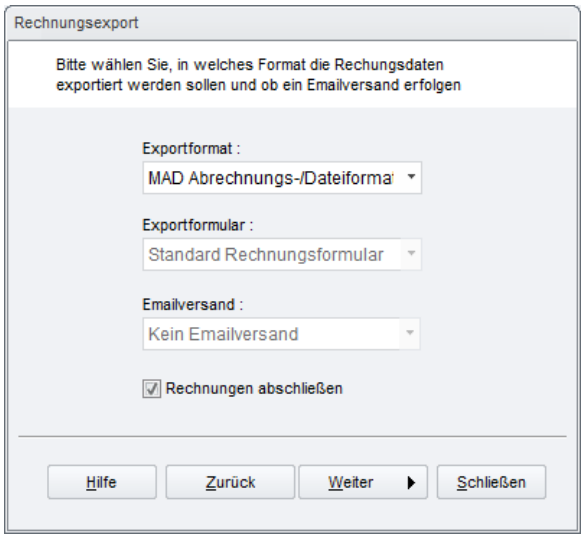
8.1.10.1 SMP und XML Abrechnungs-/Dateiformat

Wählen Sie diese Formate, um Rechnungen zwischen zwei SimpliMed-Programmen bzw. zwei unterschiedlichen SimpliMed-Datenbanken auszutauschen. Zum Beispiel kann es vorkommen, dass aus der aktuell verwendeten Datenbankdatei versehentlich eine Rechnung oder gar ein Patient gelöscht wurden. Es besteht dann die Möglichkeit, auf eine alte Notfallsicherung zurückzugreifen, in der die gelöschte Rechnung bzw. der gelöschte Patient noch vorhanden sind. Über die Funktion: „Datenbankdatei Öffnen“ ist es möglich, auf eine andere Datenbankdatei zuzugreifen. Beim Exportieren im „SMP“ oder im „XML“ Format werden immer drei Dateien erzeugt, egal wie viel Rechnungen zum Export selektiert wurden. Die erste der drei Dateien beinhaltet die Stammdaten des Patienten, dessen Rechnung exportiert wurde. Die zweite Datei beinhaltet die Rechnungsdaten, also zum Beispiel die Rechnungsnummer, das Rechnungsdatum oder den Rechnungsbetrag. Die dritte Datei beinhaltet den Inhalt der Rechnung, also zum Beispiel Leistungsziffern oder Medikamente.

8.1.10.2 MAD und PAD Abrechnungs-/Dateiformat

Diese beiden Dateiformate werden verwendet, um Rechnungsdaten an eine externe Abrechnungsstelle wie z.B. MediServ oder PVS weiterzugeben. Nur diese Formate können von externen Abrechnungsstellen gelesen werden. Die Weiterreichung der exportierten Dateien erfolgt hierbei auf unterschiedliche Weise. Beachten Sie, dass Sie im Dialog für die Benutzereinstellungen bzw. im Eingabedialog für den jeweiligen Mandanten in das Feld unten links die

jeweilige Kundennummer eintragen, die Sie von der externen Abrechnungsstelle erhalten haben. Was im Zusammenhang mit diesen Dateien zu berücksichtigen ist, entnehmen Sie der Dokumentation der jeweiligen Abrechnungsstelle.



8.1.10.3 Rechnungsexportliste und Rechnungsschnellübersicht

Diese beiden Dateiformate geben die Rechnungen in tabellarischer Ansicht aus. Die „Rechnungsexportliste“ kann zum Beispiel dafür verwendet werden, eine Übersicht aller exportierten Rechnungen anzufertigen. Die „Rechnungsschnellübersicht“ gibt alle markierten Rechnungen ebenfalls in einer tabellarischen Ansicht aus, beinhaltet aber darüber hinaus auch die Diagnosen, Leistungen und alle vorhandenen Informationen. Auf diese Weise ist es möglich, alle Informationen der Rechnungen in einer stark komprimierten Weise darzustellen.

8.1.10.4 Sonstige Formate

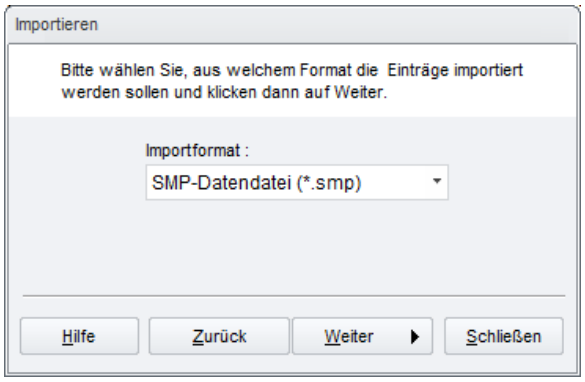
Alle sonstigen Dateiformate geben die markierten Rechnungen so aus, wie sie tatsächlich auch ausgedruckt werden. Bei diesen Formaten, wie zum Beispiel „PDF“ oder „JPG“, ist deshalb zusätzlich im Auswahlfeld: „Exportformular“ das entsprechende Rechnungsformular auszuwählen. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel das Kompaktrechnungsformular ins sogenannten „PDF“ Format exportieren und dem Patienten zukommen lassen. Nach dem Exportieren von Rechnungen in eines der sonstigen Formate besteht darüber hinaus die Möglichkeit, diese nach dem Exportvorgang automatisch per E-Mail an den Empfänger versenden zu lassen. Dazu ist es notwendig, dass im Adresseneingabe-Dialog des Patienten eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“, um die Rechnungen im ausgewählten Format zu exportieren. Exportiert werden die Rechnungen in den Ordner, der im Optionsdialog als sogenannter Exportordner festgelegt wurde.

8.1.11 Rechnung Importieren

Um die Rechnungen, die im „SMP“ oder im „XML“ Format exportiert wurden, in eine andere Datenbankdatei zu importieren, öffnen Sie diese Datenbankdatei mit der Funktion: „Datenbankdatei Öffnen“. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf das untere Drittel der Schaltfläche: „Rechnung Exportieren“ und wählen dort die Funktion: „Rechnungen Importieren“. Wählen Sie nun das gewünschte Dateiformat aus und klicken einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, die Datei auszuwählen, welche die Rechnung beinhaltet, die Sie importieren möchten. Die Dateiformate „SMP“ sowie „XML“ zeichnen sich dadurch aus, dass, egal wie viel Rechnungen zuvor exportiert wurden, immer drei Export-Dateien existieren. Wählen Sie nun die erste dieser drei Dateien aus und klicken auf die Schaltfläche: „Öffnen“. Wurde der Importvorgang abgeschlossen,

werden die neuen Rechnungen in der Rechnungstabelle dargestellt.



8.1.11.1 Verwendung der Notfallsicherung

EXKURS: Wie bereits im vorherigen Kapitel beschrieben, kann es vorkommen, dass in der aktuell verwendeten Datenbankdatei versehentlich eine Adresse oder eine Rechnung gelöscht wurden. Wurden in regelmäßigen Abständen Notfallsicherungen angefertigt, so besteht die Möglichkeit, die fehlenden Daten aus dieser Notfallsicherungen zu exportieren und in die aktuelle Datenbankdatei zu importieren. Wichtig hierbei ist, dass von der aktuell verwendeten Datenbankdatei ebenfalls zuerst eine neue Datensicherung erstellt wird. Klicken Sie dazu einmal auf die Funktion: „Notfallsicherung Erstellen“.

Nun beenden Sie SimpliMed23, damit die Datenbankdatei nicht mehr vom SimpliMed-Programm verwendet wird. Greifen mehrere SimpliMed-Programme von unterschiedlichen Rechnern auf die aktuelle Datenbankdatei zu, müssen diese ebenfalls beendet werden. Starten Sie nun das Programm: „Datenbanktool“, welches sich auf Ihrem Desktop befindet. Wurde dieses vom Desktop entfernt, können Sie das Programm ebenfalls über das Windows Startmenü aus der SimpliMed-Programmgruppe starten. Wurde das Datenbanktool gestartet, wählen Sie dort die Option: „ich möchte eine Notfallsicherung zurückspielen“. Wechseln Sie nun im folgenden Dialog in den Ordner, der Ihre Notfallsicherungen beinhaltet. Standardmäßig ist das der Ordner: „Backup“. Wählen Sie jetzt die Notfallsicherungen aus, von der Sie sichergehen können, dass diese die fehlenden Rechnungen beinhaltet. Wollen Sie die Datenbankdatei zurücksichern, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Starten Sie nun SimpliMed23 und wechseln in die Finanzübersicht in das Modul: „Rechnungen“. Exportieren Sie hier, wie bereits beschrieben, die gewünschten Rechnungen im sogenannten „SMP“ Format. Danach beenden Sie SimpliMed23 wieder. Starten Sie nun erneut das Programm: „Datenbanktool“. Wählen Sie wiederum die Option: „Zurücksichern“. Wählen Sie im folgenden Dialog die zuletzt angelegte Notfallsicherungen, die Ihrer aktuellen Datenbankdatei entspricht. Wurde die Notfallsicherungen zurückgesichert, beenden Sie das Datenbanktool und starten SimpliMed23 erneut. Nun können Sie die Funktion: „Rechnung Importieren“ aufrufen, um die zuvor exportierten Rechnungen zu importieren.

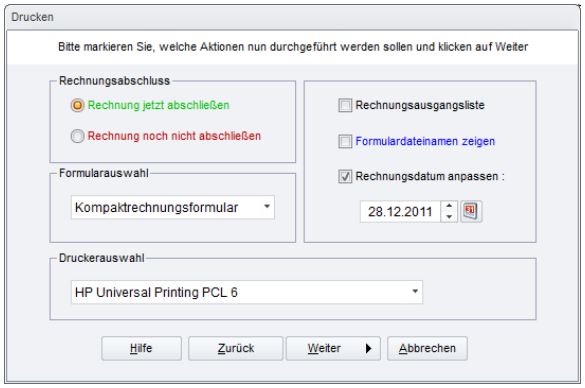
8.1.12 Listen Drucken

Die Funktion: „Listen Drucken“ gibt Ihnen die Möglichkeit, die Rechnungen in unterschiedlichen Listen auszugeben. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Listen Drucken“. Im folgenden Dialog können Sie zwischen unterschiedlichen Listen wählen. Darüber hinaus können Sie angeben, ob nur die durch Sie in der Rechnungstabelle markierten Rechnungen oder alle Rechnungen, welche sich in der Rechnungstabelle befinden, ausgedruckt werden sollen. Haben Sie die entsprechenden Einstellungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die

Schaltfläche: „Weiter“. Die Rechnungsliste wird in der Druckvorschau dargestellt. Hier haben Sie die Möglichkeit, diese endgültig auszudrucken oder zum Beispiel als E-Mail zu versenden.

8.1.13 Rechnung Drucken

Um eine oder mehrere Rechnungen auszudrucken, markieren Sie diese zunächst in der Rechnungstabelle. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Rechnung Drucken“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit auszuwählen, ob die Rechnung abgeschlossen werden soll oder nicht. Wird eine Rechnung beim Rechnungsdruck nicht abgeschlossen, so hat der Rechnungsdruck keine weiteren Auswirkungen auf die spätere Zahlungsabwicklung.



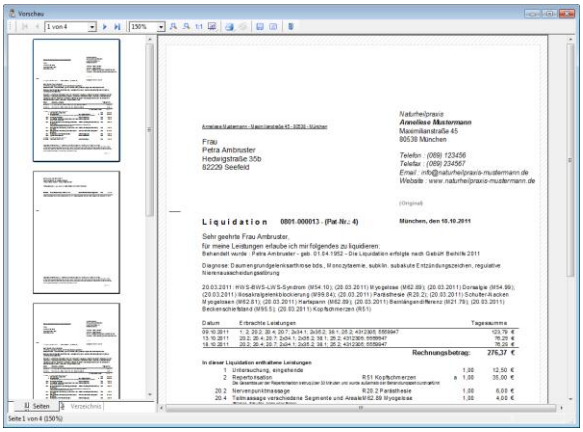
Wie bereits beschrieben, können in SimpliMed23 unterschiedliche Zahlungsziele verwaltet werden. Je nachdem, welches Zahlungsziel einer Rechnung zugeordnet wurde, hat dieses Auswirkungen auf die spätere Zahlungsabwicklung. Wird eine Rechnung mit dem Zahlungsziel: „14–Tage“ ausgedruckt und dabei auch abgeschlossen, wird auf der Rechnung eine entsprechende Zahlungsaufforderung ausgegeben, die den Patienten dazu auffordert, innerhalb der nächsten 14 Tage die Rechnung zu begleichen. Darüber hinaus wird beim Abschließen dieser Rechnung im Abschnitt: „Finanzverwaltung“ im Modul: „Offene Posten“ ein sogenannter offener Posten angelegt. Offene Posten sind Einträge, mit deren Hilfe kontrolliert werden kann, welche Rechnung bezahlt und welche nicht bezahlt wurde. Wurde der Rechnung dagegen das Zahlungsziel: „Betrag dankend erhalten“ zugeordnet, so wird beim Abschließen dieser Rechnung sofort eine automatische Einnahmebuchung in der Buchhaltung angelegt.

Wird eine Rechnung abgeschlossen, wird diese entsprechend gekennzeichnet. Dies hat den Vorteil, dass Sie zu jedem Zeitpunkt erkennen können, ob eine Rechnung bereits endgültig gedruckt (abgeschlossen) wurde oder nicht. Noch nicht abgeschlossene Rechnungen haben links vor der Rechnungsnummer ein geöffnetes Briefsymbol. Noch nicht abgeschlossen Rechnungen werden darüber hinaus in fetter, roter Schrift dargestellt. Wurde eine Rechnung abgeschlossen, ist das Briefsymbol geschlossen und die Rechnung selbst wird in dünner, schwarzer Schrift dargestellt. Eine abgeschlossene Rechnung kann zu jedem Zeitpunkt aufgerufen, verändert und erneut gedruckt werden.

Immer dann, wenn eine neue Rechnung hinzugefügt wird, erhält diese ein vorläufiges Rechnungsdatum. Beim Drucken der Rechnung kann im Druckdialog festgelegt werden, dass diese Rechnung das aktuelle oder ein anderes Rechnungsdatum erhalten soll. Wird eine Rechnung abgeschlossen, wird diese Option automatisch eingeschaltet. Möchten Sie ein anderes Rechnungsdatum als das aktuelle Tagesdatum wählen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Kalenderschaltfläche und stellen das gewünschte Rechnungsdatum ein.

Im Abschnitt: „Formularauswahl“ kann bestimmt werden, mit welchem Rechnungsformular die Rechnung ausgedruckt werden soll. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das entsprechende Auswahlfeld und wählen das gewünschte Formular aus. Beinhaltet die Rechnung nur einen einzigen Behandlungstermin, so sollte zum Beispiel das sogenannte Standardrechnungsformular gewählt werden. Beinhaltet die zu druckende Rechnung dagegen mehrere Behandlungstage, sollten Sie einmal das sogenannte Kompaktrechnungsformular ausprobieren. Das Kompaktrechnungsformular hat den großen Vorteil, dass es die darzustellenden Positionen wesentlich platzsparender auflistet als das Standardrechnungsformular. Mit Hilfe des Formulardesigners ist es möglich, für die mitgelieferten Druckvorlagen ein individuelles, an die Praxis angepasstes Layout zu gestalten. Es ist auch möglich, den jeweiligen Druckvorlagen einen eigenen Dateinamen zuzuordnen. Auf diese Weise kann man z.B. unterschiedliche Rechnungsformulare für unterschiedliche Bestimmungen anlegen. Die im Auswahlfeld: „Formularauswahl“ aufgelisteten Formulare beinhalten standardmäßig aber nur die jeweiligen Überschriften zu den Formularen. Dieser Überschrift kann nicht entnommen werden, um welche Formulardatei es sich handelt. Um den Formulardateinamen anstelle der Überschriften anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste rechts auf die Checkbox: „Formulardateinamen zeigen“. Im Auswahlfeld: „Formularauswahl“ werden dann anstelle der Überschriften die Dateinamen der Formulare angezeigt.

Zu guter Letzt kann im Druckdialog ebenfalls der Drucker bestimmt werden, mit dem die Rechnung ausgegeben werden soll. Haben Sie alle Einstellungen getroffen, so klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Im Folgenden wird die Rechnung in einer Druckvorschau dargestellt. Es muss also nicht immer ein Drucker eingeschaltet sein, um sich den Rechnungsdruck anschauen zu können. In der Druckvorschau haben Sie nun die Möglichkeit, die Darstellung größer oder kleiner zu zoomen. Klicken Sie dazu auf eines der beiden Lupensymbole in der Symbolleiste. Wurden mehrere Rechnungen zum Rechnungsdruck markiert oder beinhaltet die Rechnung mehrere Seiten, so werden diese Seiten am linken Bildschirmrand in einer kleinen Vorschau vorgestellt. Um die entsprechende Seite in der Vorschau darzustellen, markieren Sie diese in der linken Fensterhälfte durch Anklicken mit der linken Maustaste.



Die Druckvorschau selbst gibt Ihnen wiederum unterschiedliche Möglichkeiten, die Rechnung entsprechend auszugeben. Um die Rechnung endgültig auszudrucken, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf das kleine Druckersymbol. Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Rechnung in einem bestimmten Format auf der Festplatte abzuspeichern. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf das kleine Diskettensymbol. Es öffnet sich ein Dateiauswahldialog, in dem Sie dazu aufgefordert werden, einen Dateinamen und einen Dateityp auszuwählen, unter dem die Rechnung auf der Festplatte abgespeichert

werden soll. In der Regel wird hier der Dateityp PDF ausgewählt. PDF Dokumente können von den meisten PCs geöffnet und angezeigt werden. Sie können an dieser Stelle ebenfalls auswählen, wohin Sie das Dokument speichern möchten.

Wurde bei dem Patienten, für den die Rechnung bestimmt ist, im Adresseneingabe-Dialog im Eingabefeld: „E-Mail-Adresse“ eine gültige E-Mail-Adresse eingetragen und ist auf dem PC, auf dem die Rechnung ausgedruckt wird, ein Standard E-Mail Programm eingerichtet, so können Sie diese Rechnung automatisch per E-Mail an den Patienten versenden lassen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf das kleine Briefsymbol. Es wird der Standard E-Mail-Client geöffnet. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, noch einen ergänzenden Text einzugeben und die E-Mail zu versenden.

8.2 Offene Posten

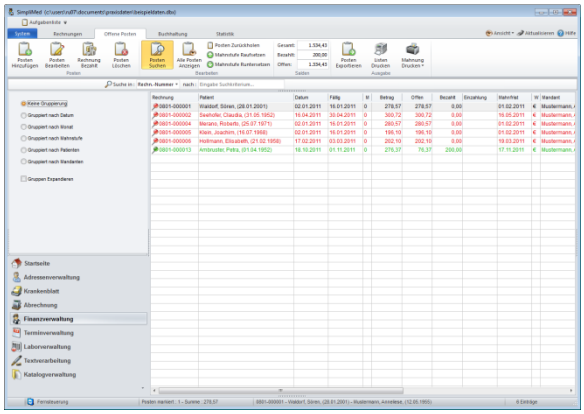
Immer wenn eine Rechnung abgeschlossen wird und der Patient innerhalb einer angegebenen Frist bezahlen muss, wird ein sog. „Offener Posten“ angelegt. Offene Posten sind Kontrolleinträge, mit denen kontrolliert werden kann, welche Rechnungen fällig sind und welche nicht. In SimpliMed23 werden die offenen Posten, bei denen das Fälligkeitsdatum erreicht wurde, in roter Farbe dargestellt und die offenen Posten, die noch nicht fällig sind, in grüner Farbe. Rechnungen, in denen Barzahlungen eingetragen wurden, die die Höhe des Rechnungsbetrages erreichen, erscheinen nicht in der offenen Postenliste. Auch Rechnungen, denen ein Zahlungsziel zugeordnet wurde, das keinen offenen Posten erzeugt, wie z.B. „Betrag dankend erhalten“, erzeugen keinen offenen Posten. Werden diese Rechnungen abgeschlossen, wird stattdessen automatisch eine Einnahmebuchung in der Buchhaltung angelegt. Für Rechnungen, in denen eine Barzahlung eingetragen wurde, die den Rechnungsbetrag nicht vollständig erreicht, wie z.B. eine Anzahlung, wird wiederum ein offener Posten erstellt, aber nur in der Höhe des noch offenen Restbetrages.

8.2.1 Gruppierung

In der linken Fensterhälfte der offenen Posten befinden sich mehrere Optionsmöglichkeiten, welche die in der OP Liste dargestellten offenen Posten nach bestimmten Kriterien gruppieren. Die offenen Posten in der OP Liste können zum Beispiel nach dem Rechnungsdatum gruppiert werden. Sie können aber auch nach dem Monat gruppiert werden, der sich aus dem Rechnungsdatum ergibt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf eine der Gruppierungs-Optionen in der linken Fensterhälfte. Wie Sie sehen, werden die offenen Posten in der OP Liste nach dem von Ihnen eingestellten Kriterium gruppiert. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob die

gruppierten Einträge in expandierter Weise dargestellt werden sollen oder nicht.

Die Einträge, die der jeweiligen Gruppe zugeordnet sind, können entweder expandiert oder zusammengezogen dargestellt werden. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Checkbox: „Gruppen Expandieren“. Ist das Expandieren der Gruppen ausgeschaltet, sehen Sie nur noch die jeweilige Gruppenüberschrift, aber nicht mehr die dieser Gruppe zugeordneten offenen Posten. Um die Einträge einer bestimmten Gruppe anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal auf das kleine Symbol unmittelbar vor der Gruppenüberschrift. Sie sehen nun, dass die zu dieser Gruppe gehörenden offenen Posten angezeigt werden. HINWEIS! Um eine schnelle Übersicht darüber zu erhalten, welche offenen Posten bereits angemahnt wurden und welche noch nicht, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste links auf die Option: „Gruppiert nach Mahnstufe“.



8.2.2 Posten Hinzufügen / Bearbeiten

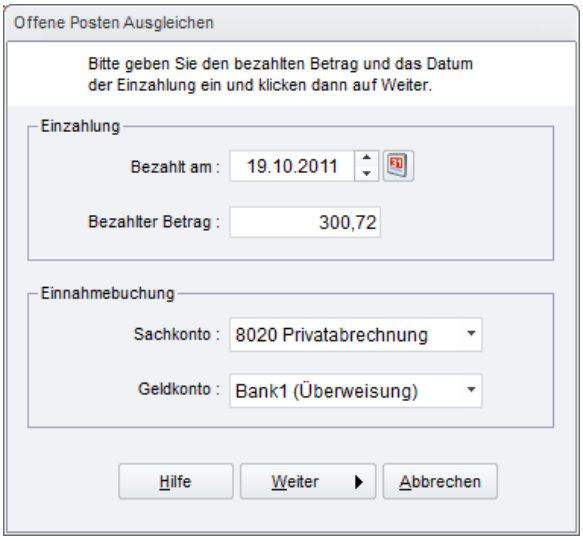
Wie bereits beschrieben, werden die offenen Posten beim Abschließen einer Rechnung automatisch angelegt. Trotzdem besteht aber die Möglichkeit, einen offenen Posten auch manuell hinzuzufügen. Dies geschieht über die gleichnamige Funktion in der Symbolleiste. Möchten Sie die Daten eines offenen Postens verändern, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Posten Bearbeiten“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, die Daten des offenen Postens zu verändern. So ist es zum Beispiel möglich, die Rechnungsnummer, den Rechnungsbetrag oder das Rechnungsdatum zu verändern. Aber Achtung, diese Änderungen sollten Sie dann auch bei der dem offenen Posten zu Grunde liegenden Rechnung durchführen. In der Regel wird deshalb die Funktion: „Posten Bearbeiten“ nur dazu genutzt, das sogenannte „Mahnfristdatum“ zu ändern. Jede Rechnung in SimpliMed23 verfügt über ein Rechnungsdatum sowie über ein Fälligkeitsdatum. Das Fälligkeitsdatum bestimmt, bis zu welchem Tag die eingehende Zahlung zu erfolgen hat. Wird die Rechnung nicht rechtzeitig beglichen, so ist es möglich, eine Zahlungserinnerung (Mahnung) auszudrucken. Wurde noch nie eine Zahlungserinnerung ausgedruckt, ist das Mahnfristdatum identisch mit dem Fälligkeitsdatum. Wurde dagegen bereits eine Zahlungserinnerung ausgedruckt, muss dem Patienten nach Erhalt der Zahlungserinnerung eine angemessene Frist zugestanden werden, auf diese zu reagieren und den geschuldeten Betrag zu bezahlen. Diese Frist wird durch das Mahnfristdatum gekennzeichnet.

In der Regel wird dem Patienten nach Ausdrucken einer Zahlungserinnerung noch einmal 14 Tage Zeit gegeben, auf die Zahlungserinnerung zu reagieren. Ist dieser Zeitraum zu lang bemessen, kann mit der Funktion: „Posten Bearbeiten“ das Mahnfristdatum manuell verstellt werden. Beim Ausdrucken der Zahlungserinnerung ist aber dann darauf zu achten, dass die Option zur automatischen Anpassung des Mahnfristdatums ausgeschaltet ist. Mit Hilfe des Optionsdialogs ist es möglich, das Mahnfristdatum grundsätzlich in kürzeren Intervallen einzustellen. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Mahnbar“ ist es mög-

lich zu bestimmen, ob es für den offenen Posten grundsätzlich möglich sein soll, eine Zahlungserinnerung auszudrucken. Wird die Einstellung in diesem Auswahlfeld auf „Nein“ gesetzt, wird der offene Posten in einer anderen Farbe dargestellt, so dass man erkennt, dass zu diesem keine Zahlungserinnerung ausgedruckt werden kann. Diese Funktion hat sich in den Fällen bewährt, wenn es sich bei dem säumigen Zahler zum Beispiel um einen guten Bekannten handelt, der nicht angemahnt werden soll. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“.

8.2.3 Rechnung Bezahlt

Wurde mit Hilfe eines Kontoauszuges festgestellt, dass ein Patient seine Rechnung bezahlt (überwiesen) hat, so ist es möglich, mit der Funktion: „Rechnung Bezahlt“ den offenen Posten auszugleichen. Markieren Sie dazu den offenen Posten, der ausgeglichen werden soll und klicken einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rechnung Bezahlt“ oder drücken die Taste F4 auf der Tastatur. Im folgenden Dialog können Sie nun angeben, an welchem Tag die Rechnung bezahlt wurde. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Kalenderschaltfläche und stellen das gewünschte Zahlungsdatum ein. Diese Eingabe ist wichtig, da beim Ausgleich eines offenen Postens eine Einnahmebuchung in der Buchhaltung angelegt wird. Diese Einnahmebuchung wird mit dem hier eingestellten Datum angelegt. Nun können Sie festhalten, welchen Betrag der Patient bezahlt hat. Klicken Sie dazu einmal in das entsprechende Eingabefeld und tragen dort den bezahlten Betrag ein. Hat der Patient den vollständigen Rechnungsbetrag beglichen, darf der vorgegebene Betrag an dieser Stelle nicht verändert werden. Sollte der Patient dagegen einen geringeren Betrag überwiesen haben, so tragen Sie diesen Betrag ein.



Im Abschnitt: „Einnahmebuchung“ können Sie nun noch angeben, wie der Patient die Rechnung bezahlt hat. Standardmäßig wird im Auswahlfeld: „Geldkonto“ der Eintrag „Bank1“ angeben. Sollte der Patient den geschuldeten Betrag aber nicht überwiesen, sondern „bar“ bezahlt haben, kann hier das Geldkonto: „Kasse“ ausgewählt werden. Die Bezeichnungen für „Bank1“ sowie „Kasse“ lassen sich übrigens im Optionsdialog durch andere Bezeichnungen, wie z.B. den Namen Ihres Kreditinstitutes, austauschen. Da jede Buchung in der Buchhaltung mit einem Sachkonto verbucht werden muss, ist es an dieser Stelle ebenfalls möglich, dass entsprechende Sachkonto für die zu erstellende Einnahmebuchung anzugeben. Standardmäßig wird hier das sog. „Standardeinnahmekonto“ angezeigt, welches sich im Optionsdialog festlegen lässt.

Wurden alle notwendigen Angaben vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Wurde die Rechnung vollständig beglichen, so verschwindet der offene Posten aus der offenen Postenliste und es wird eine Einnahmebuchung in Höhe des kompletten Rechnungsbetrages angelegt. Wurde der offene Posten nur zu einem Teil ausgeglichen, so verbleibt der offene Posten mit entsprechend angepassten Werten. Der offene Posten weist dann nur noch einen geringeren offenen Betrag aus und kann weiterhin angemahnt werden.

HINWEIS! Wurde von einem Patienten nicht der vollständige Rechnungsbetrag bezahlt, ist es selbstverständlich nicht notwendig, dem Patienten eine entsprechende Gutschrift auszustellen. Es ist auch nicht notwendig, die von Ihnen erstellte Rechnung in irgendeiner Weise anzupassen. Selbst dann, wenn Sie dem Patienten aus Gründen der Kulanz einen Teil des Rechnungsbetrages erlassen, darf die Rechnung nicht verändert werden. Mit Hilfe der offenen Postenverwaltung ist lediglich der Betrag zu verbuchen, der tatsächlich auf Ihrem Geldkonto eingegangen ist.

Es ist übrigens auch möglich, mehrere offene Posten gleichzeitig zu markieren und dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Rechnung Bezahlt“ zu klicken. Es werden nun alle markierten offenen Posten auf einmal ausgeglichen. Als Einnahmebetrag wird dann immer automatisch der Originalrechnungsbetrag zu Grunde gelegt. Das Buchungsdatum können Sie wie gewohnt an dieser Stelle einstellen. Die zu erstellenden Einnahmebuchungen werden danach mit diesem Buchungsdatum erstellt.

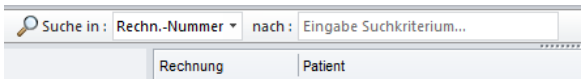
8.2.4 Posten Löschen

Immer dann, wenn ein offener Geldbetrag nicht nachverfolgt werden soll, kann der entsprechende offene Posten gelöscht werden. Das bedeutet nicht, dass die dem offenen Posten zu Grunde liegende Rechnung gelöscht wird. Denn der offene Posten stellt für sich einen eigenen Eintrag dar. Durch das Löschen eines offenen Postens wird lediglich dokumentiert, dass auf die Bezahlung des Rechnungsbetrages verzichtet wird. Um einen offenen Posten zu löschen, markieren Sie diesen in der offenen Postenliste und klicken einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Posten Löschen“. Der offene Posten wird dann unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt.

8.2.5 Posten Suchen

Um einen bestimmten offenen Posten zu suchen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Posten Suchen“. Es wird dann die sogenannte Suchleiste eingeblendet. Wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt auf

diese Schaltfläche geklickt, ist sie bereits eingeblendet. In der Suchleiste können Sie nun durch Anklicken des Auswahlfeldes: „Suche in“ entscheiden, nach welchen Informationen gesucht werden soll. Klicken Sie also einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Suche in“ und wählen das gewünschte Datenfeld aus. Möchten Sie zum Beispiel nach dem Nachnamen eines Patienten suchen, so wählen Sie den Eintrag: „Patientenname“. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld. Geben Sie hier das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. In der Postenliste werden dann alle offenen Posten angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Es ist übrigens nicht notwendig, den vollständigen Namen in das Suchfeld einzugeben, es reichen die ersten drei bis vier Buchstaben des Nachnamens. Um wieder alle Posten anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Alle Posten Anzeigen“ oder klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche: „Aktualisieren“.



HINIWEIS! Wurde im Auswahlfeld: „Suche in“ der Eintrag „Mandant“ gewählt, werden in der Postenliste nur noch die offenen Posten angezeigt, die dem ausgewählten Mandanten zugeordnet wurden. Um wieder alle offenen Posten anzeigen zu lassen, wählen Sie im Auswahlfeld: „Suche in“ zum Beispiel den Eintrag: „Rechnungs-Nummer“.

8.2.6 Alle Posten Anzeigen

Wurde ein oder wurden mehrere offene Posten ausgeglichen, werden diese nicht gelöscht, sondern lediglich ausgeblendet. Um die bereits ausgeglichenen offenen Posten wieder anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Alle Posten Anzeigen“. Die bereits ausgeglichenen offenen Posten werden nun ebenfalls wieder in der offenen Postenliste dargestellt. So besteht die Möglichkeit, einen Posten wiederherzustellen, der versehentlich ausgeglichen wurde. Wurde diese Aktion durchgeführt, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche: „Alle Posten Anzeigen“, um noch die wirklich offenen Posten darzustellen.

8.2.7 Posten Zurückholen

Um einen versehentlich ausgeglichenen offenen Posten wiederherzustellen, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste und klicken dann ebenfalls mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Posten Zurückholen“. Der versehentlich ausgeglichene offene Posten wird dann wieder ganz normal in der offenen Postenliste dargestellt, als wäre er nie ausgeglichen worden.

8.2.8 Mahnstufe Rauf- und Runtersetzen

Beim Ausdrucken einer Zahlungserinnerung (Mahnung) wird in der Regel die sogenannte Mahnstufe um einen Zähler erhöht. Dies ist sinnvoll, damit nachvollzogen werden kann, zu welchem Zeitpunkt welche Mahnung ausgedruckt wurde. Mit den beiden Funktionen: „Mahnstufe Raufsetzen“ sowie „Mahnstufe Runtersetzen“ ist es möglich, die Mahnstufe eines oder mehrerer offenen Posten zu verändern. Das ist dann sinnvoll, wenn zum Beispiel eine Mahnung versehentlich ausgedruckt wurde und die Mahnstufe nun wieder auf den Originalwert zurückgesetzt werden soll.

8.2.9 Saldenanzeige

Im Abschnitt: „Salden“ der Symbolleiste erhalten Sie Informationen darüber, wie hoch die Gesamtsumme aller offenen Posten in der offenen Postenliste ist. Darüber hinaus kann dort abgelesen werden, wie hoch die Gesamtsumme der Forderung ist.

8.2.10 Posten Exportieren

Die offene Postenverwaltung von SimpliMed23 ermöglicht es, die offenen Posten in unterschiedliche Formate zu exportieren. Dies kann dann hilfreich sein, wenn einem externen Steuerberater eine Liste der noch offenen Rechnungen zugeführt werden soll. Markieren Sie dazu die offenen Posten, die in ein externes Datenformat exportiert werden sollen und klicken einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Posten Exportieren“. Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, das entsprechende Format auszuwählen, in das die offenen Posten exportiert werden sollen. In der Regel wird hier das sogenannte DATEV Format verwendet. Denn mit Hilfe dieses Formates ist es möglich, einen Austausch der Buchhaltungsdaten mit der Steuersoftware des Steuerberaters durchzuführen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“, um die markierten offenen Posten zu exportieren. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, einen Ordner oder ein Laufwerk auszuwählen, worin die Datei abgelegt werden kann. Wählen Sie den gewünschten Ordner und klicken einmal auf die Schaltfläche: „Speichern“.

8.2.11 Listen Drucken

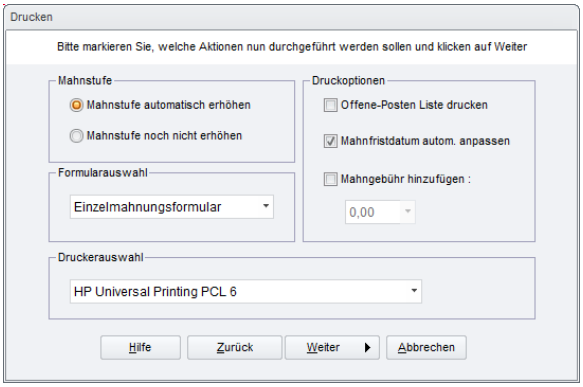
Mit Hilfe der Funktion: „ Listen Drucken“ ist es möglich, eine offene Postenliste auszudrucken. Markieren Sie dazu die offenen Posten, die in der Liste ausgegeben werden sollen. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die gleichnamige Schaltfläche. Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, eine gruppierte oder nicht gruppierte offene Postenliste auszuwählen. Ebenfalls können Sie auswählen, ob in der offenen Postenliste nur die markierten Einträge oder alle Einträge ausgedruckt werden sollen. Haben Sie alle Einstellungen getroffen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Die offene Postenliste wird dann in der Vorschau dargestellt, aus der gedruckt werden kann.

8.2.12 Mahnung Drucken

Wurde eine Rechnung nicht pünktlich zum Fälligkeitstag bezahlt, wird der offene Posten nicht mehr in grüner, sondern in roter Farbe dargestellt. In rot dargestellte offene Posten können angemahnt werden. Markieren Sie dazu den offenen Posten, für den Sie eine Zahlungserinnerung ausdrucken möchten. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Mahnung Drucken“. Im folgenden Dialog haben Sie die Mög-

lichkeit auszuwählen, ob beim Drucken der Zahlungserinnerung die Mahnstufe automatisch erhöht werden soll oder nicht. In der Regel muss beim Drucken einer Zahlungserinnerung auch die Mahnstufe erhöht werden, da sonst kein Mahntext ausgegeben wird. Jede Mahnstufe in der offenen Postenverwaltung enthält einen individuellen Mahntext. Die jeweilige Mahnstufe und der dazugehörigen Mahntext können im Optionsdialog angepasst werden. Mehr dazu finden Sie im Kapitel über den Optionsdialog.

In diesem Dialog können Sie ebenfalls entscheiden, ob beim Drucken der Zahlungserinnerung das Mahnfristdatum automatisch angepasst werden soll. In der Regel ist es notwendig, das Mahnfristdatum automatisch anzupassen, da dem Patienten eine angemessene Frist eingeräumt werden muss, auf die Zahlungserinnerung zu reagieren. Haben Sie zuvor mit der Funktion: „Posten Bearbeiten“ das Mahnfristdatum manuell eingestellt, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Checkbox: „Mahnfristdatum automatisch anpassen“ und schalten diese Option aus. Im Abschnitt: „Formularauswahl“ können Sie auswählen, mit welchem Formular die Zahlungserinnerung ausgedruckt werden soll. Im Gegensatz zum Einzelmahnungsformular, das sich lediglich auf das Anmahnen einer einzigen Rechnung beschränkt, werden beim Sammelmahnungsformular gleichzeitig alle Rechnungen angemahnt, die noch nicht beglichen wurden. Dies auch unabhängig davon, ob bei den anderen Rechnungen das Fälligkeitsdatum bereits erreicht wurde oder nicht.



HINWEIS! Haben Sie in der offenen Postenliste mehrere offene Posten markierte, um sie alle auf einmal anzumahnen, so wählen Sie in diesem Falle ausschließlich das Einzelmahnungsformular. Im Druckdialog haben Sie darüber hinaus noch die Möglichkeit, das Aufführen einer Mahngebühr ein- oder auszuschalten. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die entsprechende Checkbox und stellen den gewünschten Betrag ein. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Die Zahlungserinnerung wird dann in der Vorschau dargestellt, aus der sie nun ausgedruckt werden kann.

8.3 Buchhaltung

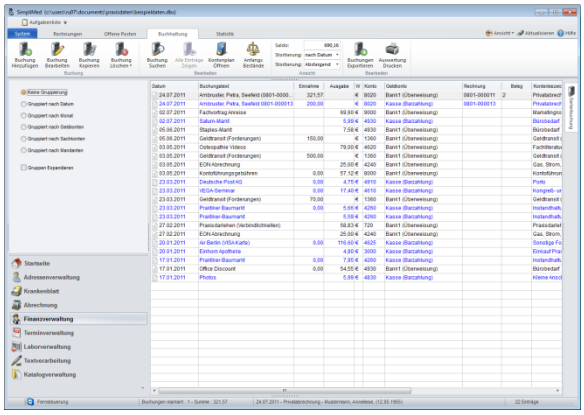
Rechtsgrundlage für die Gewinnermittlung mittels Einnahmenüberschussrechnung ist sowohl in Deutschland als auch in Österreich § 4 Abs. 3 des jeweiligen Einkommensteuergesetzes. In Anspielung auf die Rechtsgrundlage wird die Einnahmenüberschussrechnung daher auch „4/3-Rechnung“ genannt. In § 4 Abs. 3 des jeweiligen Einkommensteuergesetzes wird geregelt, dass Steuerpflichtige ihren Gewinn als Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ermitteln können, soweit sie nicht auf Grund gesetzlicher Vorschriften verpflichtet sind, Bücher zu führen und regelmäßig Abschlüsse zu machen. Als Besonderheit bei dieser Gewinnermittlungsmethode gilt das Zufluss- und Abflussprinzip: Nur die Einnahmen bzw. Ausgaben sind zu berücksichtigen, die in dem entsprechenden Wirtschaftsjahr eingenommen bzw. gezahlt wurden. Bestandsveränderungen bleiben unberücksichtigt. Damit erfolgt keine periodengerechte Gewinnermittlung, was der wesentliche Unterschied zum Betriebsvermögensvergleich (Gewinnermittlung nach § 4 Abs.1, § 5 Abs.1 EStG) ist. Eine Ausnahme stellt die Zuordnung regelmäßig wiederkehrender Einnahmen beim Jahreswechsel dar, wenn diese ca. 10 Tage vor oder nach dem Jahreswechsel zu- oder abfließen (§ 11 EStG (DE) bzw. § 19 EStG (AT)). Investitionen in das bewegliche Anlagevermögen können nur in Höhe der zulässigen Abschreibung als Ausgabe gewinnmindernd abgezogen werden.

Jeder Buchung in der SimpliMed Buchhaltung muss ein Sachkonto und ein Geldkonto zugewiesen sein. Den Begriff „Gegenkonto“ gibt es nicht in der Einnahmenüberschussrechnung, sondern nur in der Bilanzbuchhaltung. Aus diesem Grund wurde in SimpliMed23 der Begriff „Geldkonto“ eingeführt. Da es nur Einnahme- oder Ausgabebuchungen gibt, muss also immer ein Geldkonto zugeordnet sein, wovon der Buchungsbetrag abgeht oder auf das er eingeht. Die Benennung der Geldkonten kann im Optionsdialog geändert werden. Die Bezeichnung „Bank1“ kann dort z. B. in „Volksbank Kto: 123456“ oder Ähnliches geändert werden. So weiß der Anwender schneller, welches Geldkonto bei der jeweiligen Buchung angesprochen wird. Je nachdem, welches Geldkonto angesprochen wird, werden die Buchungen entweder in schwarzer oder blauer Farbe dargestellt. Buchungen in blauer Farbe sind Buchungen, denen das Geldkonto „Kasse (Barzahlung)“ zugeordnet ist.

Wenn alle Einkünfte über die SimpliMed Abrechnung abgerechnet werden, werden auch alle Einnahmebuchungen vom Programm automatisch erzeugt. So z.B. beim Eintragen einer Barzahlung in eine Abrechnung, beim Ausgleichen eines offenen Postens oder beim Anlegen einer Akontozahlung im Adresseneingabe-Dialog. Einnahmen, die in diesem Rahmen nicht abgebildet werden, können selbstverständlich in der Buchhaltung nacherfasst werden. In den meisten Fällen bleibt dem Anwender aber nur noch die Aufgabe, alle Ausgabebuchungen zu erfassen. Die meisten Praxen lassen die Buchhaltung durch einen Steuerberater durchführen. Die dazu notwendigen Vorarbeiten, wie das Zusammenstellen der Belege, Rechnungen oder Quittungen, können auch als Vorarbeit für die eigene Buchhaltung genutzt werden. Die so erstellten Buchungen können dann am Jahresende über die integrierte DATEV Schnittstelle an den Steuerberater zwecks Durchführung der Einkommensteuererklärung exportiert werden. Aber auch die eigene Einkommensteuererklärung ist mit den Daten aus der SimpliMed Buchhaltung selbst durchführbar.

8.3.1 Gruppierungen

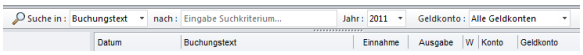
In der linken Fensterhälfte der Buchhaltung befinden sich mehrere Optionsmöglichkeiten, die in der Buchungstabelle dargestellten Buchungen nach bestimmten Kriterien zu gruppieren. Die Buchungen in der Buchungstabelle können zum Beispiel nach dem Buchungsdatum gruppiert werden. Sie können aber auch nach dem Monat gruppiert werden, der sich aus dem Buchungsdatum ergibt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf eine der Gruppierungs-Optionen in der linken Fensterhälfte. Wie Sie sehen, werden die Buchungen in der Buchungstabelle nach dem von Ihnen eingestellten Kriterium gruppiert. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob die gruppierten Einträge in expandierter Weise dargestellt werden sollen.



Die Einträge, die der jeweiligen Gruppe zugeordnet sind, können entweder expandiert oder zusammengezogen dargestellt werden. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Checkbox: „Gruppen Expandieren“. Ist das Expandieren der Gruppen ausgeschaltet, sehen Sie nur noch die jeweilige Gruppenüberschrift, aber nicht mehr die dieser Gruppe zugeordneten Buchungen. Um die Einträge einer bestimmten Gruppe anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal auf das kleine Symbol unmittelbar vor der Gruppenüberschrift. Sie sehen nun, dass die zu dieser Gruppe gehörenden Buchungen angezeigt werden.

8.3.2 Buchung Suchen

Um eine bestimmt Buchung zu suchen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Buchung Suchen“. Es wird dann die sogenannte Suchleiste eingeblendet. Wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt auf diese Schaltfläche geklickt, ist diese bereits eingeblendet. In der Suchleiste können Sie nun durch Anklicken des Auswahlfeldes: „Suche in“ entscheiden, nach welchen Informationen gesucht werden soll. Klicken Sie also einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Suche in“ und wählen das gewünschte Datenfeld aus. Möchten Sie zum Beispiel nach dem Text einer Buchung suchen, so wählen Sie den Eintrag: „Buchungstext“. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld. Geben Sie hier das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. In der Buchungsliste werden dann alle Buchungen angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Es ist übrigens nicht notwendig, den vollständigen Text in das Suchfeld einzugeben, es reicht oftmals aus, hier nur einen Teil des Buchungstextes einzugeben. Um wieder alle Buchungen anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Alle Einträge Anzeigen“ oder klicken einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche: „Aktualisieren“.

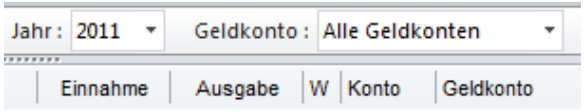


HINIWEIS! Wurde im Auswahlfeld: „Suche in“ der Eintrag „Mandant“ gewählt, werden in der Buchungsliste nur noch die Buchungen angezeigt, die

dem ausgewählten Mandanten zugeordnet wurden. Um wieder alle Rechnungen anzeigen zu lassen, wählen Sie im Auswahlfeld: „Suche in“ zum Beispiel den Eintrag: „Rechnungs-Nummer“. Es werden übrigens immer nur die Buchungen aus dem Kalenderjahr angezeigt, die oben in der Symbolleiste eingestellt wurden. Wenn also am 1. Januar eines Jahres auf einmal keine Buchungen mehr angezeigt werden, müssen Sie lediglich das Buchungsjahr in der Symbolleiste wieder auf das Vorjahr stellen.

8.3.2.1 Filtern nach Geldkonto

WICHTIG! Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Geldkonto“ in der Symbolleiste ist es möglich, nur die Buchungen in der Buchungsliste anzeigen zu lassen, die dem eingestellten Geldkonto entsprechen. Wird in diesem Auswahlfeld zum Beispiel der Eintrag: „Kasse (Barzahlung)“ ausgewählt, so werden in der Buchungsliste nur noch die Buchungen angezeigt, bei denen das Geldkonto: „Kasse“ zugeordnet wurde. Wählen Sie dagegen den Eintrag: „Alle Geldkonten“, werden wieder alle Buchungen des laufenden Kalenderjahres angezeigt.



8.3.3 Saldozähler und Ansicht

In der Symbolleiste im Abschnitt: „Ansicht“ befindet sich der sogenannte Saldozähler. Dieses Anzeigefeld stellt immer den aktuellen Saldo der getätigten Buchungen dar. Wurde also in der Suchleiste im Auswahlfeld: „Geldkonto“ zum Beispiel der Eintrag: „Bank1 (Überweisung)“ ausgewählt, so wird nur noch der Saldo der Buchungen angezeigt, der dem Geldkonto: „Bank1“ zugeordnet wurde. Der Saldozähler stellt eine wichtige Möglichkeit dar, die eingetragenen Buchungen auf Plausibilität zu überprüfen. Denn wurden zum Beispiel alle Buchungen eines Girokontos in die Buchhaltung von SimpliMed23 eingetragen, so stimmt der letzte Saldo auf den Kontoauszügen des betreffenden Girokontos mit dem Saldo in SimpliMed23 überein. Ansonsten kommt dem im Saldozähler dargestellten Betrag keine weitere Bedeutung zu.

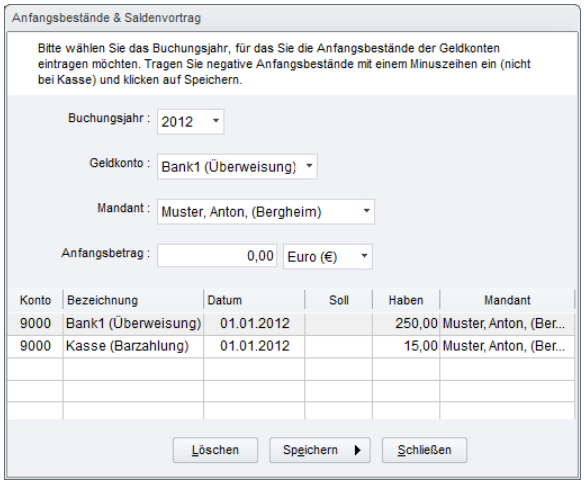
Jeder Buchung in der Buchhaltung wird automatisch eine Belegnummer zugeordnet. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Sortierung“ ist es möglich, die dargestellten Buchungen entweder chronologisch oder nach der Belegnummer zu sortieren. Darüber hinaus ist es möglich, mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Sortierung“ die Sortierung in absteigender- oder aufsteigender Reihenfolge darzustellen.

8.3.4 Anfangsbestände

Bevor damit begonnen wird, Buchungen in die Buchhaltung einzutragen, sollten die sogenannten Anfangsbestände eingetragen werden. Die Anfangsbestände stellen den Saldo des jeweiligen Geldkontos zum 1. Januar eines Kalenderjahres dar. Das Eintragen der Anfangsbestände ist für die laufende Buchhaltung nicht unbedingt erforderlich, hat aber den Vorteil, dass auf diese Weise zum Beispiel der Saldozähler korrekt dargestellt wird. Auch setzt das Ausdrucken eines Buchungsjournals das Eintragen eines Anfangsbestandes voraus. Werden Anfangsbestände für die Geldkonten eingetragen, ist es nicht notwendig, dafür eine manuelle Buchung wie zum Beispiel „Saldenvortrag“ vorzunehmen. Die erfassten Anfangsbestände werden nicht als Buchung in der Buchhaltung angezeigt.

Um den oder die Anfangsbestände einzutragen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Anfangsbestän-

de“. Im folgenden Dialog müssen Sie zunächst das Buchungsjahr auswählen, für das Sie den oder die Anfangsbestände eintragen möchten. Klicken Sie dazu auf das gleichnamige Auswahlfeld und wählen das gewünschte Buchungsjahr aus. Nun ist es erforderlich, über das Auswahlfeld: „Geldkonto“ das Geldkonto auszuwählen, für das der Anfangsbestand eingetragen werden soll.


Anfangsbestände & Saldenvortrag
Bitte wählen Sie das Buchungsjahr, für das Sie die Anfangsbestände der Geldkonten eintragen möchten. Tragen Sie negative Anfangsbestände mit einem Minuszeihen ein (nicht bei Kasse) und klicken auf Speichern.
Buchungsjahr : 2012
Geldkonto : Bank1 (Überweisung)
Mandant : Muster, Anton, (Bergheim)
Anfangsbetrag : 0,00 Euro (€)
Konto Bezeichnung Datum Soll Haben Mandant
9000 Bank1 (Überweisung) 01.01.2012 250,00 Muster, Anton, (Ber...
9000 Kasse (Barzahlung) 01.01.2012 15,00 Muster, Anton, (Ber...
Löschen
Speichern
Schließen

Werden in SimpliMed23 mehrere Mandanten geführt, so ist es auch erforderlich, den entsprechenden Mandanten auszuwählen. Klicken Sie nun in das Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Anfangsbetrag“ und tragen dort den Anfangsbestand des ausgewählten Geldkontos ein. Sollte zum Beispiel für das Geldkonto: „Kasse (Barzahlung)“ kein Anfangsbestand existieren, da noch nie ein Kassenbuch geführt wurde, so tragen Sie hier zumindest den Wert „0,01“ ein. Weist ein Geldkonto einen negativen Wert auf, tragen Sie den Anfangsbestand mit einem Minuszeichen davor ein. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“, um den Anfangsbestand zu speichern. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis Sie die Anfangsbestände für alle Geldkonten und gegebenenfalls für alle Mandanten erfasst haben. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Schließen“.

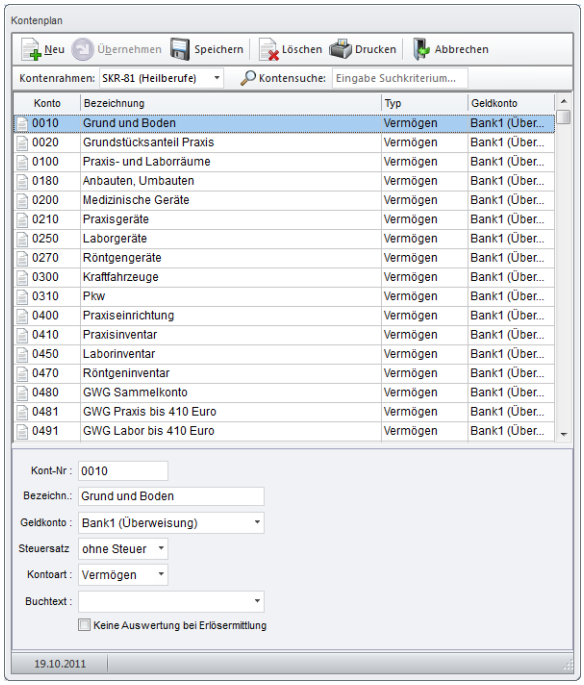
8.3.5 Kontenplan Öffnen

Um ein einfaches Kassenbuch zu führen, ist es nicht zwingend erforderlich, jeder Buchung ein sogenanntes Sachkonto zuzuordnen. Mit Hilfe der Sachkonten ist es aber möglich, die eingetragenen Buchungen bestimmten Geschäftsvorfällen zuzuordnen und zum Beispiel im Rahmen der Einnahmenüberschussrechnung auszuwerten. Aus diesem Grund ist es in der Buchhaltung von SimpliMed23zwingend erforderlich, jeder Buchung ein Sachkonto zuzuordnen. Die Sachkonten selbst sind sogenannten Kontenplänen zugeordnet. Die Buchhaltung von SimpliMed23verwendet die Standardkontenpläne der DATEV.

Um diese Kontenpläne anschauen, bearbeiten oder drucken zu können, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Kontenplan Öffnen“. Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht der Sachkonten des Kontenrahmens, der im Optionsdialog im Abschnitt Buchungen als Standardkontenrahmen eingetragen wurde. In der Symbolleiste des Kontenplans befindet sich das Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Kontenrahmen“. Dort wird in der Regel der Kontenrahmen: „SKR-81 (Heilberufe)“ angezeigt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Auswahlfeld, um auch die anderen Kontenrahmen anzeigen zu lassen wie z.B. „SKR-03“. Wie bereits beschrieben, ist es möglich, im Optionsdialog im Abschnitt Buchhaltung einen sogenannten Standardkontenrahmen festzulegen.

Über das Eingabefeld: „Kontensuche“ ist es möglich, nach der Bezeichnung eines bestimmten Sachkontos zu suchen. Suchen Sie zum Beispiel ein Konto, mit

dessen Hilfe Sie die von Ihnen gekaufte Literatur als Ausgabe verbuchen können, dann klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in dieses Eingabefeld und tragen dort zum Beispiel den Begriff: „Fachliteratur“ ein. Bestätigen Sie dann Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Nun werden alle Sachkonten angezeigt, die dem von Ihnen eingetragenen Suchkriterium entsprechen.


Kontenplan
Neu
Übernehmen
Speichern
Löschen
Drucken
Abbrechen
Kontenrahmen: SKR-81 (Heilberufe)
Kontensuche: Eingabe Suchkriterium...
Konto | Bezeichnung | Typ | Geldkonto
0010 Grund und Boden Vermögen Bank1 (Über...
0020 Grundstücksanteil Praxis Vermögen Bank1 (Über...
0100 Praxis- und Laborräume Vermögen Bank1 (Über...
0180 Anbauten, Umbauten Vermögen Bank1 (Über...
0200 Medizinische Geräte Vermögen Bank1 (Über...
0210 Praxisgeräte Vermögen Bank1 (Über...
0250 Laborgeräte Vermögen Bank1 (Über...
0270 Röntgengeräte Vermögen Bank1 (Über...
0300 Kraftfahrzeuge Vermögen Bank1 (Über...
0310 Pkw Vermögen Bank1 (Über...
0400 Praxiseinrichtung Vermögen Bank1 (Über...
0410 Praxisinventar Vermögen Bank1 (Über...
0450 Laborinventar Vermögen Bank1 (Über...
0470 Röntgeninventar Vermögen Bank1 (Über...
0480 GWG Sammelkonto Vermögen Bank1 (Über...
0481 GWG Praxis bis 410 Euro Vermögen Bank1 (Über...
0491 GWG Labor bis 410 Euro Vermögen Bank1 (Über...
Kont-Nr : 0010
Bezeichn.: Grund und Boden
Geldkonto : Bank1 (Überweisung)
Steuersatz ohne Steuer
Kontoart : Vermögen
Buchtext :
Keine Auswertung bei Erlösermittlung
19.10.2011

Am unteren Ende des Kontenrahmens werden die Details des Sachkontos angezeigt, die im Kontenrahmen mit der Maus markierte wurden. An dieser Stelle besteht auch die Möglichkeit, Änderungen an diesem Sachkonto vorzunehmen. Möchten Sie zum Beispiel die Bezeichnung eines Sachkontos verändern, so klicken Sie in das gleichnamige Eingabefeld und tragen dort die gewünschte Änderung ein. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Speichern“, um die Änderungen zu speichern. Wird ein Sachkonto nicht benötigt, dann markieren Sie dieses im Kontenrahmen und klicken einmal oben in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Löschen“. Das Sachkonto wird dann unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt. Es ist auch möglich, ein neues Sachkonto hinzuzufügen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Neu“. Tragen Sie nun in die Eingabefelder am unteren Ende des Kontenrahmens die Informationen des neuen Sachkontos ein. Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“.

Jedem Sachkonto im Kontenrahmen wird eine sogenannte Kontoart zugeordnet. In der Buchhaltung von SimpliMed23 gibt es unterschiedliche Kontoarten. In der laufenden Buchhaltung werden aber nur die Kontoarten: „Einnahme“ sowie: „Ausgabe“ zugelassen. Bei jeder Buchung in der Buchhaltung ist also zu entscheiden, ob es sich um eine Einnahme oder um eine Ausgabe handelt. Darüber hinaus ist es noch möglich, ein Sachkonto und selbstverständlich auch die daraus resultierende Buchung so zu kennzeichnen, dass diese im Rahmen der Erlösermittlung nicht berücksichtigt wird. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste die Checkbox: „Keine Auswertung bei Erlösermittlung“. Alle Angaben, die für ein Sachkonto im Kontenrahmen gespeichert werden, werden bei der Verwendung dieses Sachkontos in den Buchungsdialog eingetragen. Wird ein bestimmtes Sachkonto in der Regel dazu verwendet, Ausgaben zu buchen, dann sollte diesem Sachkonto der Typ Ausgabe vorgegeben werden.

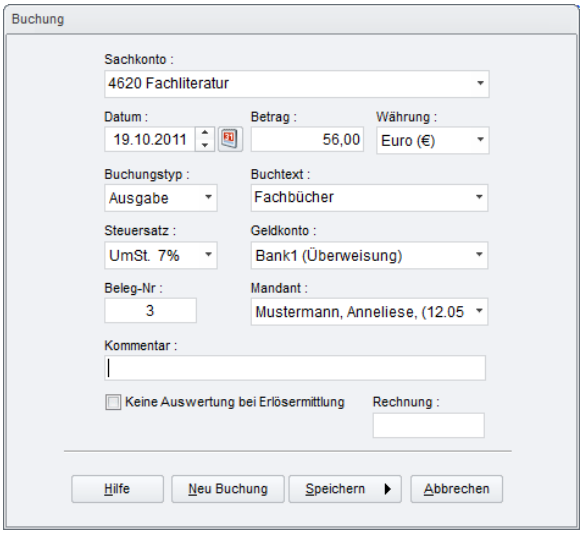
8.3.6 Buchung Hinzufügen

Möchten Sie eine neue Buchung hinzuzufügen, klicken Sie einmal in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Buchung Hinzufügen“ oder drücken die Taste F3 auf der Tastatur. Im folgenden Dialog haben Sie

nun die Möglichkeit, bestimmte Angaben zur Buchung einzutragen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in das Auswahlfeld: „Sachkonto“ oder drücken die Tab-Taste. Geben Sie nun die Nummer des Sachkontos über die Tastatur ein. Alternativ ist es auch möglich, mit der linken Maustaste auf die Auswahlschaltfläche des Auswahlfeldes zu klicken, um das gewünschte Sachkonto aus der Liste auszuwählen. Drücken Sie erneut die Tab-Taste, um in das nächste Eingabefeld zu wechseln oder klicken Sie in das Feld: „Datum“. Tragen Sie hier das Buchungsdatum ein, unter dem die Buchung gespeichert werden soll. Alternativ ist es auch möglich, mit der linken Maustaste auf die Kalenderschaltfläche zu klicken, um das Buchungsdatum auszuwählen. Bestätigen Sie diese Eingabe ebenfalls mit der Tab-Taste, um in das nächste Eingabefeld zu wechseln. Tragen Sie hier den Betrag ein, mit dem die Buchung gespeichert werden soll. Navigieren Sie auf diese Weise mit Hilfe der Tab-Taste von Auswahlfeld zu Auswahlfeld, um dort die notwendigen Angaben auswählen zu können.

Sie können hier auswählen, ob es sich bei der neuen Buchung um eine Einnahme- oder Ausgabebuchung handeln soll. Im Auswahlfeld: „Buchungstext“ ist es möglich, einen beliebigen Buchungstext einzutragen. Es ist aber auch durch Klicken auf die Auswahlschaltfläche möglich, einen von mehreren vorbereiteten Buchungstexten auszuwählen. Mit Hilfe des Optionsdialogs können diese Buchungstexte vorbereitet werden. Wie bereits im Abschnitt über den Kontenplan beschrieben, ist es möglich, jede Buchung so zu kennzeichnen, dass diese im Rahmen einer Erlösermittlung nicht berücksichtigt wird. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste die Checkbox: „Keine Auswertung bei Erlösermittlung“. Eine so gekennzeichnete Buchung wird zwar im Buchungsjournal ausgegeben, findet aber keine Berücksichtigung bei der Erstellung der Einnahmeüberschussrechnung.

Standardmäßig unterliegt die Tätigkeit eines Therapeuten grundsätzlich nicht der Umsatzsteuer. Aus diesem Grund muss bei einer neuen Buchung auch kein Steuersatz ausgewählt werden. Nur wenn eine steuerliche Auswertung mit den Buchungsdaten vorzunehmen ist, sollten den Buchungen ein Steuersatz zugeordnet werden. Denn im Rahmen sonstiger gewerblicher Tätigkeiten kann es sein, dass Umsatzsteuer abgeführt beziehungsweise Vorsteuer geltend gemacht werden kann. In diesen Fällen ist ein entsprechender Steuersatz zuzuordnen.



Bei jeder Buchung kann ebenfalls entschieden werden, welche Geldkonten davon betroffen sind. Die Bezeichnung der Geldkonten kann im Optionsdialog geändert bzw. es können neue Geldkonten hinzugefügt werden. Jeder neuen Buchung wird automatisch eine Belegnummer hinzugefügt. Die Belegnummer wird automatisch erstellt, damit diese nicht doppelt vergeben wird. Die von der Buchhaltung vorgegebene Belegnummer kann dann zum Beispiel mit Blei-

stift auf die eigenen Belege übertragen werden. Auch im Rahmen der Buchhaltung ist es möglich, den einzelnen Buchungen einen Mandanten zuzuordnen, sollten mehrere Mandanten vorhanden sein. Zu guter Letzt ist es möglich, jeder Buchung noch einen Kommentar hinzuzufügen, der in der Buchungsliste angezeigt werden kann. Das Anzeigefeld mit der Bezeichnung: „Rechnung“ kann nicht bearbeitet werden. Wurde zum Beispiel ein offener Posten ausgeglichen, wird bei der daraus automatisch erstellten Buchung die Rechnungsnummer der betroffenen Rechnung eingetragen. Auf diese Weise lässt sich besser nachverfolgen, welche Einnahmebuchung zu welcher Rechnung gehört.

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“. Der Buchungsdialog wird dabei geschlossen und die neue Buchung wird in die Buchungsliste eingetragen. Auf diese Weise kann eine Buchung nach der anderen eingetragen werden. Im Optionsdialog, im Abschnitt Buchhaltung, kann die Option: „Stapelbuchung“ eingeschaltet werden. Ist diese Option aktiviert, wird der Buchungsdialog nicht geschlossen, wenn eine neue Buchung gespeichert wird. Stattdessen ist es möglich, mit einem Klick auf die Schaltfläche: „Neue Buchung“ sofort eine neue Buchung anzulegen. Sind also viele Buchungen hintereinander anzulegen, empfiehlt es sich, diese Option zu aktivieren.

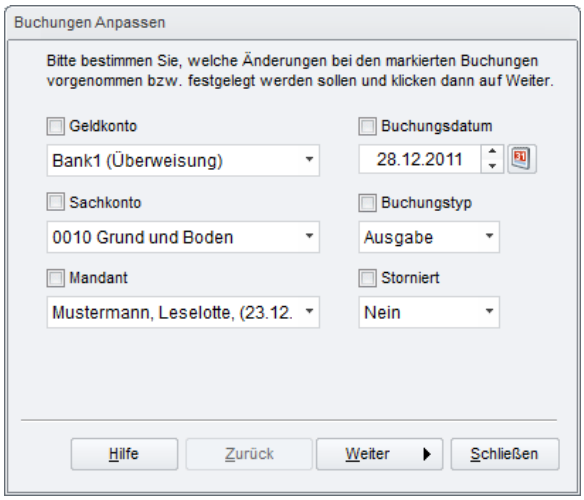
8.3.7 Buchung Bearbeiten

Sie können in der Buchhaltung von SimpliMed23 ist es möglich, eingetragene Buchungen nachträglich zu verändern. Es ist also nicht unbedingt notwendig, eine sogenannte Stornobuchung anzulegen. Um eine Buchung zu bearbeiten, markieren Sie diese in der Buchungsliste und klicken dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Buchung Bearbeiten“ oder drücken die Taste F2 auf der Tastatur. Im folgenden Dialog haben Sie nun die gleichen Möglichkeiten, die eingetragene Buchung zu verändern, wie diese bereits im vorherigen Kapitel beschrieben wurden. **WICHTIG!** Einnahmebuchungen, die zum Beispiel durch das Ausgleichen eines offenen Postens eingetragen wurden, können standardmäßig mit der Funktion: „Buchung Bearbeiten“ nur eingeschränkt verändert werden. Das hier verwendete Sachkonto oder das Buchungsdatum können in diesem Fall nicht geändert werden. Es ist auch nicht möglich, diese Buchung zu löschen. Es ist in diesem Falle nur möglich, den offenen Posten wieder rückgängig zu machen und danach erneut, aber diesmal mit den richtigen Einstellungen, auszugleichen. Markieren Sie dazu die betreffende Buchung mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion: „Posten Wiederherstellen“. Die automatisch generierte Einnahmebuchung wird dann gelöscht und der offene Posten in der offenen Postenverwaltung wiederhergestellt. Nun haben Sie die Möglichkeit, diesen erneut auszugleichen. Wurde eine Einnahmebuchung automatisch durch das Eintragen einer Barzahlung erstellt, kann diese Buchung nur durch das Löschen der Barzahlung in der Abrechnung entfernt werden. Im Optionsdialog, im Abschnitt Buchhaltung, ist es möglich, durch die Aktivierung der Option: „Erweitertes Löschen von Buchungen“ anzugeben, dass auch automatisch generierte Buchungen verändert oder gelöscht werden können. Wurde diese Option aktiviert, ist vom Anwender aber im besonderen Maße darauf zu achten, dass Rechnungen, offene Posten und Buchungen entsprechend zusammenpassen.

8.3.8 Buchung Anpassen

In der Buchhaltung von SimpliMed23 ist es möglich, globale Anpassung für alle oder nur für bestimmte Buchungen durchzuführen. Markieren Sie dazu die

Buchungen, für die bestimmte Anpassungen oder Änderungen durchgeführt werden sollen. Klicken Sie dann einmal mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Buchungen und wählen die Funktion: „Buchungen Anpassen“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, die Informationen einzustellen, die bei den markierten Buchungen angepasst werden sollen. Markieren Sie dazu zunächst die entsprechende Checkbox, um festzulegen, welche von den in diesem Dialog aufgeführten Änderungen durchgeführt werden sollen. Stellen Sie dann den gewünschten Wert unter der markierten Checkbox ein. Es können auch mehrere Checkboxen markiert werden. Wurden alle Einstellungen vorgenommen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Die gewünschten Änderungen werden dann an den markierten Buchungen vorgenommen.



8.3.9 Buchung Löschen, Stornieren und Kopieren

In der Buchhaltung von SimpliMed23 ist es auch möglich, Buchungen entweder zu löschen oder zu stornieren. Um eine Buchung zu löschen, d.h. diese endgültig aus der Datenbankdatei zu entfernen, markieren Sie die Buchung in der Buchungsliste und klicken dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Buchung Löschen“. Die markierte Buchung wird dann gelöscht. Es ist auch möglich, mehrere Buchungen zu markieren und diese alle auf einmal zu löschen. Soll eine Rechnung aber nicht gelöscht, sondern storniert werden, so markieren Sie diese ebenfalls in der Buchungsliste und klicken dann auf das untere Drittel der Schaltfläche: „Buchung Löschen“. Wählen Sie dort die Funktion: „Buchung Stornieren“. Die stornierte Buchung wird dann in einer besonderen Weise in der Buchungsliste dargestellt. Wurde eine Buchung storniert, so wird diese selbstverständlich nicht mehr im Buchungsjournal ausgedruckt. Vom Saldozähler werden stornierte Buchungen ebenfalls nicht mehr berücksichtigt. Ob eine Rechnung gelöscht oder storniert wird, muss jeder Anwender für sich selbst entscheiden. Das Löschen einer Buchung hat den Vorteil, dass am Ende einer Buchungsperiode eine korrekte Buchhaltung, zum Beispiel an den Steuerberater, abgegeben werden kann. Das Löschen von Buchungen wird natürlich mitprotokolliert und kann im Modul: „Tagesprotokoll“ angezeigt werden.

Es kann vorkommen, dass eine bestehende Buchung kopiert werden muss. Markieren Sie dazu in der Buchungsliste die zu kopierende Buchung und klicken einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Buchung Kopieren“. Die markierte Buchung wird dann kopiert und kann danach entsprechend verändert werden.

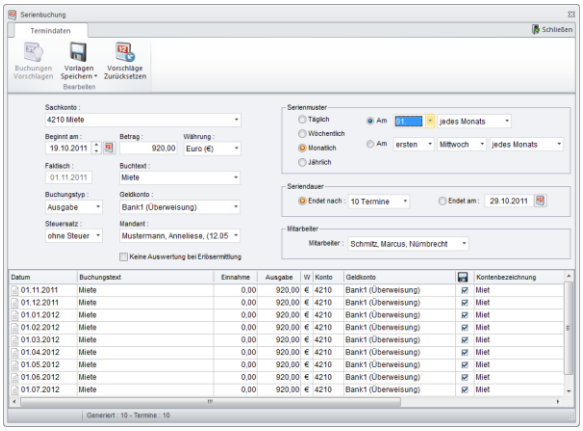
8.3.10 Serienbuchungen

Am rechten Bildschirmrand der Buchhaltung befindet sich ein Register für das Flyoutfenster „Serienbuchungen“. Dieses Flyoutfenster kann entweder ein- oder ausgeblendet sein. Ist das Flyoutfenster ausgeblendet, erkennen Sie dies an den Registern, die sich

am äußersten rechten Bildschirmrand befinden. Wird nun der Mauszeiger auf dieses Register platziert, ohne mit der Maustaste zu klicken, wird das Flyoutfenster automatisch eingeblendet. Wird die Maus dann wieder vom Flyoutfenster wegbewegt, so dass sich diese über einem anderen Element befindet, wird das Flyoutfenster automatisch wieder ausgeblendet.

In der oberen rechten Ecke eines jeden Flyoutfensters befindet sich ein kleines Symbol in Form einer Stecknadel. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Symbol, um das eingeblendete Flyoutfenster zu arretieren. Auf diese Weise wird das Flyoutfenster dauerhaft eingeblendet. Klicken Sie erneut auf dieses Symbol, um die dauerhafte Arretierung wieder zu lösen. Mit Hilfe dieses Flyoutfensters ist es also möglich, sogenannte Serienbuchungen und auch Buchungsvorlagen anzulegen. Serienbuchungen sind Buchungen, die in einem festgelegten Zeitintervall zu einem bestimmten Zeitpunkt immer wiederkehren. Und damit diese Buchungen nicht immer wieder manuell angelegt werden müssen, besteht in der Buchhaltung von SimpliMed23 die Möglichkeit, eine Serie von Buchungen zu planen und diese automatisch in die Buchhaltung eintragen zu lassen.

Um eine neue Buchungsserie zu planen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Buchungsserie Planen“. Im folgenden Dialog gibt es nun umfangreiche Möglichkeiten, diese Planung durchzuführen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in das Auswahlfeld: „Sachkonto“ oder drücken Sie die Tab-Taste. Geben Sie nun die Nummer des Sachkontos über die Tastatur ein. Alternativ ist es auch möglich, mit der linken Maustaste auf die Auswahlschaltfläche des Auswahlfeldes zu klicken, um das gewünschte Sachkonto aus der Liste auszuwählen. Klicken Sie dann erneut die Tab-Taste, um in das nächste Eingabefeld zu wechseln oder klicken Sie in das Feld: „Beginnt am“. Tragen Sie hier das Buchungsdatum ein, an dem die Buchungsserie beginnen soll. Alternativ ist es auch möglich, mit der linken Maustaste auf die Kalenderschaltfläche zu klicken, um das Datum auszuwählen. Bestätigen Sie diese Eingabe ebenfalls mit der Tab-Taste, um in das nächste Eingabefeld zu wechseln. Tragen Sie hier den Betrag ein, mit dem die Serienbuchungen gespeichert werden sollen. Navigieren Sie auf diese Weise mit Hilfe der Tab-Taste von Auswahlfeld zu Auswahlfeld, um jeweils dort die notwendigen Angaben auswählen zu können.

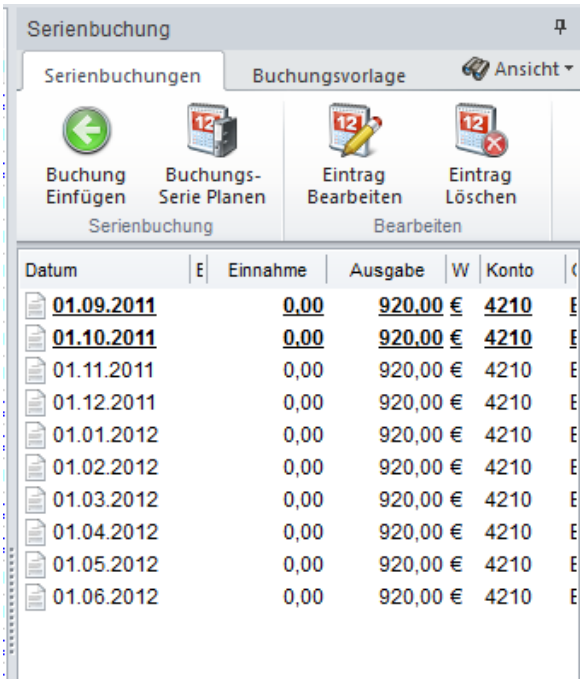


Im Abschnitt: „Serienmuster“ ist nun anzugeben, in welchem Zyklus die Serienbuchungen erzeugt werden sollen. Markieren Sie hierzu mit der linken Maustaste eine der entsprechenden Optionen und stellen dort das gewünschte Intervall ein. Je nachdem welcher Zyklus gewählt wurde, wird vom Serienbuchassistenten automatisch der sogenannte „faktische“ Starttermin errechnet. Diesen neuen Starttermin finden Sie in der linken Fensterhälfte im gleichnamigen Anzeigefeld unter dem Eingabefeld für das Datum. Im Abschnitt: „Seriendauer“ ist festzulegen, wie viele Buchungen erstellt werden sollen,

bzw. zu welchem Datum die Buchungsserie enden soll. Wenn Sie hier die Option: „Endet am“ markieren und ein entsprechendes Enddatum einstellen, wird die Anzahl der zu erstellenden Serienbuchungen automatisch errechnet. Wurden in SimpliMed23 mehrere Mitarbeiter erfasst, kann an dieser Stelle noch der Mitarbeiter ausgewählt werden, der diese Serienbuchung plant.

Wurden alle notwendigen Angaben eingetragen bzw. ausgewählt, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Buchungen Vorschlagen“. Im unteren Drittel des Serienbuchungsassistenten werden nun die errechneten Serienbuchungen angezeigt. Zu diesem Zeitpunkt sind diese selbstverständlich noch nicht in die laufende Buchhaltung eingebucht, sondern werden lediglich in einer Vorschau dargestellt. Mit Hilfe der Vorschau ist es möglich, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, wann die jeweiligen Buchungen eingebucht werden. Wenn Sie nicht möchten, dass eine dieser errechneten Buchungen in die Buchhaltung eingetragen wird, so entfernen Sie die Markierung aus der entsprechenden Checkbox. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, Änderungen an diesen vorgeschlagenen Serienbuchungen vorzunehmen. So ist es zum Beispiel möglich, das jeweilige Buchungsdatum zu verändern. Doppelklicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf das entsprechende Buchungsdatum und wählen im Kalender einen anderen Tag aus. Es ist ebenfalls möglich, den jeweiligen Buchungsbetrag zu ändern. Doppelklicken Sie auch hier in die entsprechende Zelle der Tabelle und ändern den Buchungsbetrag ab.

Möchten Sie die errechneten Serienbuchungen wieder zurücksetzen, klicken Sie einmal in die Symbolleiste auf die gleichnamige Schaltfläche. Wurden die letzten Korrekturen an den Serienbuchungen vorgenommen, haben Sie nun die Möglichkeit, die Buchungen entweder direkt in der Buchhaltung zu speichern oder diese im Flyoutfenster für die Serienbuchungen abzulegen. Um die Buchungen erst abzulegen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Vorlagen Speichern“.



Sie sehen nun, dass die errechneten Serienbuchungen rechts im Flyoutfenster: „Serienbuchungen“ angezeigt werden. Zu diesem Zeitpunkt sind die Serienbuchungen immer noch nicht in die laufende Buchhaltung eingebucht. Je nachdem, wann diese Buchungsserie beginnt und welches Serienmuster Sie eingestellt haben, sehen Sie nun, dass die Serienbuchungen im Flyoutfenster in zwei unterschiedlichen Formatierungen dargestellt werden. Die Serienbuchungen, die in fetter Schrift und unterstrichen dargestellt werden, sind bereit, in die laufende Buchhaltung eingetragen zu werden. Diese Serienbuchungen werden „fällige“ Serienbuchungen ge-

nannt. Die restlichen Serienbuchungen liegen in der Zukunft und können noch nicht in die laufende Buchhaltung eingetragen werden. Um eine fällige Serienbuchung in die laufende Buchhaltung einzufügen, markieren Sie diese mit der linken Maustaste und klicken dann einmal auf die Schaltfläche: „Buchung Einfügen“ oder Doppelklicken Sie diese ebenfalls mit der linken Maustaste. Die fällige Serienbuchung wird dann in die laufende Buchhaltung eingefügt und aus dem Flyoutfenster für die Serienbuchungen entfernt.

Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass errechnete Serienbuchungen nicht sofort in die laufende Buchhaltung eingetragen werden, sondern erst dann, wenn diese fällig werden. Um eine im Flyoutfenster abgelegte Serienbuchung zu verändern, markieren Sie diese und klicken danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Eintrag Bearbeiten“. Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, die notwendigen Änderungen an der Serienbuchung vorzunehmen, bevor diese in die laufende Buchhaltung eingetragen wird. Dieses gibt Ihnen die Möglichkeit, flexibel auf bestimmte Ereignisse zu reagieren. Um eine abgelegte Serienbuchung im Flyoutfenster zu löschen, markieren Sie diese und klicken einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Löschen“. Die Serienbuchung wird dann aus dem Flyoutfenster entfernt und steht nicht mehr zum Einfügen in die laufende Buchhaltung zur Verfügung.

8.3.11 Buchungsvorlage

Neben den Serienbuchungen, bei denen es sich um automatisch errechnete Buchungen handelt, die in bestimmten Zyklen immer wiederkehren, besteht in der Buchhaltung von SimpliMed23 auch die Möglichkeit, einfache Buchungsvorlagen anzulegen. Buchungsvorlagen sind Muster, in denen bereits die wichtigsten Informationen vorgegeben werden, die eine Buchung enthalten muss. So ist es zum Beispiel möglich, die Buchungsvorlage für einen bestimmten Geschäftsvorfall, wie zum Beispiel das Bezahlen einer Tankquittung, zu erstellen. Denn das Betanken eines Fahrzeuges findet ja nicht in fest definierten Zyklen, aber dennoch in regelmäßigen Abständen statt. Die Möglichkeit, eine Vorlage für diese Buchung anzulegen, beschleunigt das Buchen dieses Geschäftsvorfalls in der Buchhaltung enorm.

Um eine neue Buchungsvorlagen anzulegen, klicken Sie einmal im Flyoutfenster auf das Register: „Buchungsvorlage“. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Vorlage Hinzufügen“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, bestimmte Einstellungen für die Buchungsvorlage einzugeben oder auszuwählen.

Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in das Auswahlfeld: „Sachkonto“ oder drücken Sie die Tab-Taste. Geben Sie nun die Nummer des Sachkontos über die Tastatur ein. Alternativ ist es auch möglich, mit der linken Maustaste auf die Auswahlschaltfläche des Auswahlfeldes zu klicken, um das gewünschte Sachkonto aus der Liste auszuwählen. Klicken Sie nun erneut die Tab-Taste, um in das nächste Eingabefeld zu wechseln oder klicken Sie in das Feld: „Betrag“. Tragen Sie hier den Betrag ein, mit dem die Buchungsvorlage gespeichert werden soll. Navigieren Sie auf diese Weise mit Hilfe der Tab-Taste von Auswahlfeld zu Auswahlfeld, um dort die notwendigen Angaben einzugeben. Ein Buchungsdatum wird an dieser Stelle verständlich noch nicht eingetragen, da es zu diesem Zeitpunkt noch nicht bekannt ist.

Haben Sie alle Eingaben vorgenommen bzw. alle notwendigen Einstellungen ausgewählt, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schalt-

fläche: „Speichern“. Die Buchungsvorlage wird dann im Flyoutfenster für die Buchungsvorlagen angezeigt. Im Gegensatz zu den Serienbuchungen werden die einzelnen Buchungsvorlagen genauso angezeigt, wie die endgültigen Buchungen in der Buchhaltung. Denn hier gibt es keine Fälligkeit, zu der die Buchungen eingetragen werden müssen. Um eine neue Buchung in der Buchhaltung auf Basis einer Buchungsvorlage anzulegen, markieren Sie einmal die Buchungsvorlage mit der linken Maustaste und klicken dann ebenfalls mit der linken Maustaste in die Symbolleiste des Flyoutfensters auf die Schaltfläche: „Buchung Hinzufügen“. Es öffnet sich der von Ihnen bekannte Buchungsdialog, mit dessen Hilfe Sie neue Buchungen in die Buchhaltung eintragen können. Hier werden nun auch das entsprechende Buchungsdatum sowie die Belegnummer angezeigt und Sie haben die Möglichkeit, letzte Änderungen an der Buchung vorzunehmen, bevor diese gespeichert wird. Wurden alle Änderung vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“. Die neue Buchung, die mit Hilfe der Buchungsvorlage erstellt wurde, wird nun in die laufende Buchhaltung eingefügt.

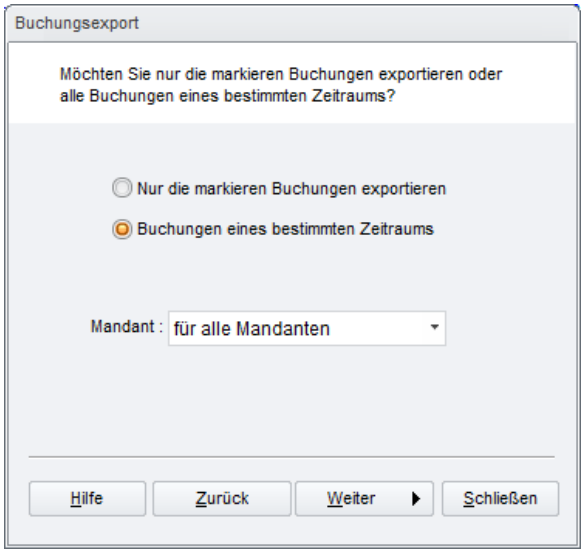
Möchten Sie eine bestehende Buchungsvorlage verändern, markieren Sie diese im Flyoutfenster: „Buchungsvorlage“ mit der linken Maustaste und klicken dann ebenfalls mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Vorlage Bearbeiten“. Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, die notwendigen Änderungen an der Buchungsvorlage vorzunehmen. Wurden alle Änderung vorgenommen, klicken Sie hier einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“. Um eine Buchungsvorlage aus dem Flyoutfenster zu löschen, markieren Sie diese mit der linken Maustaste und klicken dann in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Vorlage Löschen“. Die Buchungsvorlage wird dann unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt.

8.3.12 Buchungen Exportieren

Die Buchhaltung von SimpliMed23verfügt über umfangreiche Möglichkeiten, die gespeicherten Buchungen in ein anderes Format zu exportieren. Diese Funktion wird zum Beispiel immer dann angewendet, wenn die gespeicherten Buchungen im Rahmen der DATEV Schnittstelle an einen Steuerberater weitergegeben werden müssen. Um die Buchungen zu exportieren, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Buchungen Exportieren“. Im folgenden Dialog ist auszuwählen, ob alle markierten Buchungen, oder die Buchungen eines bestimmten Zeitraumes, exportiert werden sollen. Werden im SimpliMed- Programm unterschiedliche Mandanten verwaltet, kann ebenfalls ausgewählt werden, für welchen Mandanten die Buchungen exportiert werden sollen. Wurden die notwendigen Einstellungen getroffen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Wurde die Option gewählt, die Buchungen für einen bestimmten Zeitraum zu exportieren, so ist im folgenden Dialog der gewünschte Zeitraum einzustellen. Markieren Sie hierzu mit der linken Maustaste

die entsprechende Option und stellen den gewünschten Zeitraum ein. Wurden die notwendigen Einstellungen getroffen, klicken Sie erneut mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Nun können Sie im Auswahlfeld: „Exportformat“ bestimmen, in welchem Format die Buchungsdaten exportiert werden sollen. Haben Sie das gewünschte Format festgelegt, klicken Sie wiederum mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Jetzt ist noch festzulegen, wohin und mit welchem Dateinamen die Datei gespeichert werden soll. Wurden Buchungen exportiert, so kann die Datei z.B. via Email an den Steuerberater gesendet werden.



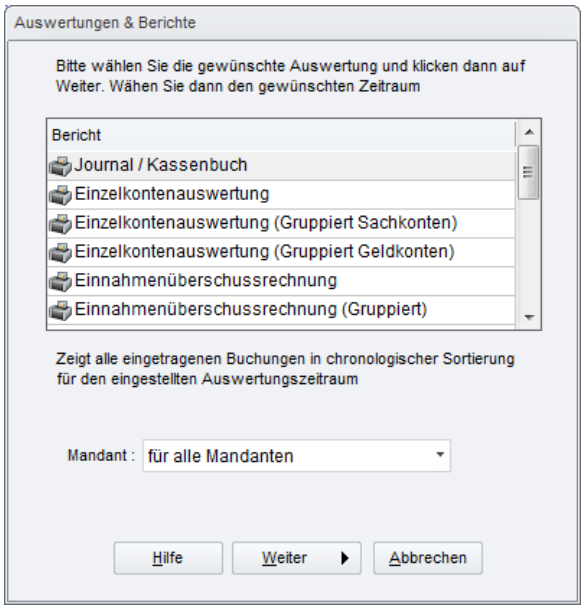
8.3.13 Auswertung Drucken

Mit der Funktion: „Auswertung Drucken“ stehen Ihnen umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung, die in der Buchhaltung eingetragenen Buchungen in unterschiedlicher Weise auszudrucken. Mit dieser Funktion ist es nicht nur möglich, die Daten aus der Buchhaltung auszudrucken, sondern auch umfangreiche weitergehende Auswertungen oder Statistiken auf Basis von Leistungen oder Rechnungen. Mit dieser Funktion ist es zum Beispiel möglich, eine komplette Einnahmenüberschussrechnung für den eingestellten Zeitraum auszudrucken. Es ist ebenfalls möglich, sogenannte Summen und Saldenlisten oder einen Umsatzsteuerbericht auszudrucken.

Um eine Auswertung auszudrucken, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Auswertung Drucken“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, die gewünschte Auswertung auszuwählen. Werden in SimpliMed23 mehrere Mandanten verwaltet, kann an dieser Stelle ebenfalls ausgewählt werden, für welchen Mandanten die Auswertung ausgedruckt werden soll. Indem Sie einmal mit der linken Maustaste die entsprechende Auswertung markieren, wird im darunter liegenden Anzeigefeld eine Kurzbeschreibung angezeigt, welche Informationen in der markierten Auswertung ausgegeben werden. Haben Sie die gewünschte Auswertung markiert, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

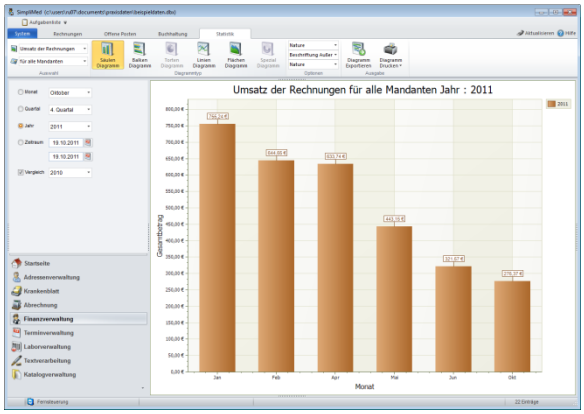
Im folgenden Dialog ist nun festzuhalten, für welchen Zeitraum die Auswertung ausgedruckt werden soll. Markieren Sie dazu mit der linken Maustaste die entsprechende Option und stellen dann das gewünschte Zeitintervall ein. Möchten Sie zum Beispiel für das Quartal eines zurückliegenden Jahres eine Auswertung ausdrucken, so stellen Sie zuerst das gewünschte Kalenderjahr ein und markieren dann die Option: „Quartal“. Stellen Sie danach das gewünschte Quartal ein. Auf diese Weise wird die Auswertung für das Quartal eines zurückliegenden Jahres ausgedruckt. Haben Sie die notwendigen Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auch hier einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Im folgenden Dialog wird die Auswertung in einer Vorschau am Bildschirm angezeigt. Hier haben Sie die Möglichkeit, die angezeigte Auswer-

tung endgültig auszudrucken oder auf die Festplatte zu exportieren.
Erhalten Sie die Meldung, dass Sie für den angegebenen Zeitraum noch keinen Anfangsbestand eingetragen haben, dann müssen Sie dies nachholen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Anfangs-Bestände“ und tragen die notwendigen Informationen ein. Mehr zu diesem Thema lesen Sie im gleichnamigen Kapitel. Erhalten Sie die Meldung, dass keine zu druckenden Daten vorliegen, liegen in dem von Ihnen eingestellten Zeitraum gegebenenfalls noch keine Buchungsdaten vor. Es kann aber auch sein, dass für den eingestellten Mandanten keine Buchungen vorliegen.



8.4 Statistik

Das Statistikmodul von SimpliMed23zeigt auf schnelle und unkomplizierte Weise die wichtigsten Unternehmenszahlen. Diese Auswertungen werden in grafischer Form dargestellt und können ausgedruckt oder exportiert werden.



8.4.1 Auswertung auswählen

In der Symbolleiste im Abschnitt: „Auswahl“ befindet sich das Auswahlfeld, mit dessen Hilfe die gewünschte Auswertung aufgerufen werden kann. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Auswahlfeld, um die gewünschte Auswertung auszuwählen. In dem sich darunter befindlichen Auswahlfeld kann der Mandant ausgewählt werden, für den die Auswertung dargestellt werden soll.

8.4.2 Zeitraumbestimmung

In der linken Fensterhälfte des Statistikmoduls kann der Zeitraum festgelegt werden, für den die Auswertung dargestellt werden soll. Markieren Sie dazu mit der linken Maustaste die entsprechende Option und stellen das gewünschte Zeitintervall ein. Manche Auswertungen bieten die Möglichkeit, ein Referenz- oder Vergleichsjahr anzugeben, mit dem die Unternehmenszahlen verglichen werden sollen. Ist dies gewünscht, so markieren Sie die Checkbox mit der Bezeichnung: „Vergleich“ und stellen das Vergleichsjahr ein.

8.4.3 Diagrammtypen

In der Symbolleiste im Abschnitt: „Diagrammtyp“ können Sie nun die Diagramme wählen, die für die entsprechende Auswertung zugelassen sind. Markieren Sie dazu den entsprechenden Diagrammtyp mit der linken Maustaste. Je nachdem welche Auswertung gewählt wurde, kann es eine Weile dauern, bis diese errechnet und dargestellt wird.

8.4.4 Darstellungsoptionen

In der Symbolleiste im Abschnitt: „Optionen“ ist es möglich, bestimmte Optionen für die Darstellung des jeweiligen Diagramms auszuwählen. So ist es zum Beispiel möglich, auszuwählen, in welchem Farbschema das Diagramm dargestellt werden soll. Darüber hinaus kann ausgewählt werden, an welcher Position die Beschriftung im Diagramm dargestellt werden soll. Zu guter Letzt kann an dieser Stelle auch noch das Farbschema des Hintergrundbildes gewählt werden.

8.4.5 Diagramm Drucken und Exportieren

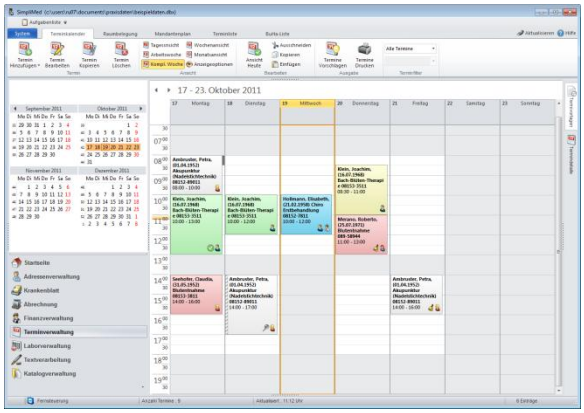
In der Symbolleiste im Abschnitt: „Ausgabe“ haben Sie die Möglichkeit, das dargestellt Diagramm auszudrucken oder als Grafikdatei zu exportieren. Um das Diagramm zu drucken, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Diagramm Drucken“. Das dargestellte Diagramm wird dann in der Vorschau abgebildet, aus der Sie es ausdrucken können. Um das dargestellte Diagramm zu exportieren, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Diagramm Exportieren“. Das dargestellte Diagramm wird dann als Grafikdatei auf die Festplatte exportiert.

9. Terminverwaltung

Die Terminverwaltung von SimpliMed23 bietet sehr umfangreiche Möglichkeiten, Termine und Serientermine zu verwalten. Darüber hinaus ist es möglich, bereits in der Terminverwaltung Leistungen zu den jeweiligen Terminen einzutragen, die dann später auf Knopfdruck abgerechnet werden können.

9.1 Terminkalender

Der Terminkalender ist die zentrale Anlaufstelle zur Eingabe und Anzeige von Terminen. Im Zentrum des Terminkalenders befindet sich das sogenannte Kalenderblatt. In diesem werden die Termine dargestellt. Je nachdem welche Ansicht gewählt wurde, werden entweder die Termine eines einzelnen Tages, einer Arbeitswoche, einer Kalenderwoche oder eines Monats dargestellt. Verfügt Ihre Praxis über mehrere Behandlungsräume oder Sie haben eine Gemeinschaftspraxis und es werden mehrere Mandanten verwaltet, besteht die Möglichkeit, das Kalenderblatt so zu unterteilen, dass für jeden Behandlungsraum bzw. für jeden Mandanten eine eigene Zeitspalte abgebildet wird.



In der linken Fensterhälfte des Terminkalenders befindet sich der sogenannte Monatskalender. Dieser Monatskalender ist mit dem Kalenderblatt verbunden. Denn im Kalenderblatt werden die Termine des Zeitraums angezeigt, welche im Monatskalender mit der linken Maustaste markierte wurden. Im Monatskalender ist ebenfalls zu erkennen, welche Tage mit Terminen belegt wurden. Tage, zu denen Termin eingetragen wurden, werden in fetter Schrift dargestellt. Besondere Tage, wie zum Beispiel Urlaub oder Ferien, lassen sich im Monatskalender mit dem sogenannten „Terminmarker“ farblich kennzeichnen. Die Terminmarker werden im Optionsdialog verwaltet.

9.1.1 Die Termin-Flyoutfenster

In der rechten Fensterhälfte des Terminkalenders befinden sich zwei sogenannte „Flyoutfenster“. Ein Flyoutfenster kann entweder ein- oder ausgeblendet sein. Sind die Flyoutfenster ausgeblendet, erkennen Sie dies an den Registern, die sich am äußersten rechten Bildschirmrand befinden. Wird nun der Mauszeiger auf eines dieser Register platziert, ohne mit der Maustaste zu klicken, wird das Flyoutfenster automatisch eingeblendet. Wird die Maus dann wieder vom Flyoutfenster wegbewegt, so dass sich der Mauszeiger über einem anderen Element befindet, wird das Flyoutfenster automatisch wieder ausgeblendet.

In der oberen rechten Ecke eines jeden Flyoutfensters befindet sich ein kleines Symbol in Form einer Stecknadel. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Symbol, um ein eingeblendetes Flyoutfenster zu arretieren. Auf diese Weise werden die Flyoutfenster dauerhaft eingeblendet. Wurde die Arretierung der Flyoutfensters dauerhaft eingeschaltet, so befinden sich die Register am unteren Bildschirmrand. Klicken Sie erneut auf dieses Symbol, wenn Sie die dauerhafte Arretierung wieder lösen möchten.

Mit Hilfe des Flyoutfensters „Terminvorlagen“ ist es möglich, Termine direkt und ohne Zuhilfenahme des Termineingabe-Dialogs anzulegen. Im Abschnitt: „Suchen“ dieses Flyoutfensters befinden sich unterschiedliche Elemente, um einen bestimmten Eintrag zu suchen. Klicken Sie zum Beispiel mit der linken Maustaste in das Eingabefeld und geben einen beliebigen Suchbegriff ein. Bestätigen Sie dann Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden alle Einträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Um wieder alle Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Vollständig“.

Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es selbstverständlich möglich, die hier aufgelisteten Katalogeinträge zu verändern, zu löschen oder neue Einträge hinzuzufügen. Dort ist es auch möglich, einzelne Einträge als sogenannte „Favoriten“ zu kennzeichnen. Wurden bestimmte Einträge als Favorit gekennzeichnet, können diese eingeblendet werden, indem Sie einmal mit der linken Maustaste im Abschnitt: „Suchen“ auf die Schaltfläche: „Favoriten“ klicken. Am unteren Rand befindet sich darüber hinaus noch die sogenannte „ABC-Leiste“. Durch Klicken auf einen der Buchstaben dieser Leiste werden die Einträge im Katalog angezeigt, deren Begriffe mit diesem Buchstaben beginnen. Durch Drücken der entsprechenden Taste auf der Tastatur kann das gleiche Suchergebnis erzielt werden.

9.1.1.1 Termindetails

Das zweite Flyoutfenster mit dem Titel: „Termindetails“ zeigt wichtige Detailinformationen zum ausgewählten Termin. Wurde ein neuer Termin angelegt und diesem Termin ein Patient zugeordnet, der bereits in der Patientenverwaltung vorhanden ist, werden in diesem Fenster Informationen zu diesem Patienten angezeigt. Darüber hinaus werden in diesem Fenster alle Termine angezeigt, die für diesen Patienten angelegt wurden. So bekommen Sie eine schnelle Übersicht darüber, wie viele Termine der Patient bereits wahrgenommen hat und welche Termine noch ausstehen. Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf eines der Patientendetails in diesem Fenster wird der Adresseneingabe-Dialog geöffnet, so dass Sie weitere Informationen des Patienten abrufen können. Durch einen Doppelklick auf einen der in diesem Fenster dargestellten Termine wird der Termineingabe-Dialog geöffnet, so dass Sie auch hier Änderungen durchführen können.

Termindetails
Patientendetails
Ambruster, Petra, (01.04.1952)
82229 Seefeld
08152-89011
GebüH Beihilfe 2011
14 Tage Zahlungsziel
Fr. 21.10.2011 [14:00 - 16:00] Ambruster, Petra, (01....
Di. 18.10.2011 [11:00 - 11:00] Ambruster, Petra, (01.0...
Di. 18.10.2011 [14:00 - 17:00] Ambruster, Petra, (01.0...
Mo. 17.10.2011 [08:00 - 10:00] Ambruster, Petra, (01....

9.1.2 Ansicht verändern, Ansicht Heute

Das Kalenderblatt lässt sich in fünf unterschiedliche Anzeigeformen darstellen. In der Symbolleiste im Abschnitt: „Ansicht“ befinden sich dafür die entsprechenden Schaltflächen. Klicken Sie zum Beispiel einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Tagesansicht“, damit im Kalenderblatt nur noch die Termine des ausgewählten Tages angezeigt werden. Sollte im Kalenderblatt nicht der aktuelle Kalendertag angezeigt werden, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Ansicht Heute“. Im Kalenderblatt werden

dann die Termine des aktuellen Kalendertages angezeigt. Sollen im Kalenderblatt nur die Tage Montag bis Freitag angezeigt werden, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Arbeitswoche“. Um die vollständige Sieben-Tage-Woche anzuzeigen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Komplette Woche“.

9.1.2.1 Anzeigeoptionen

Je nach Größe des Bildschirms bzw. Höhe der Bildschirmauflösung werden die Spalten eines Kalendertages in unterschiedlicher Breite dargestellt. Besonders bei kleineren Bildschirmen bzw. bei einer niedrigeren Bildschirmauflösung kann es daher vorkommen, dass der Platz nicht ausreicht, um die Spalten jedes Kalendertages darstellen zu können. Dann ist es erforderlich, mit Hilfe der horizontalen Bildlaufleiste die Ansicht des Kalenderblattes zu verschieben. Alternativ kann auch versucht werden, die Breite der Zeitspalten an die Bildschirmauflösung anzupassen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste im Abschnitt: „Ansicht“ auf die Schaltfläche: „Anzeigeoptionen“. Wählen Sie dort die Funktion: „Zeitspaltenbreite“. Es wird dann versucht, die Breite der Zeitspalten an die eingeschränkte Bildschirmbreite anzupassen.

Unmittelbar oberhalb des Kalenderblattes befindet sich die sogenannte „Navigationsleiste“. Mit Hilfe der in der Navigationsleiste dargestellten Vor- und Zurückschaltflächen ist es möglich, einen Tag vor oder zurück bzw. eine Woche vor oder zurück anzeigen zu lassen. Dort wird ebenfalls der Zeitraum des Kalenderblattes angezeigt. Soll diese Navigationsleiste aus Platzgründen ausgeblendet werden, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste im Abschnitt: „Ansicht“ auf die Schaltfläche: „Anzeigeoptionen“ und wählen dort die Funktion: „Navigationsleiste“.

Im Kalenderblatt des SimpliMed Terminkalenders ist es möglich, die Praxissprechzeiten bzw. die Arbeitszeiten des jeweiligen Mandanten farblich darzustellen. Die Sprech- bzw. Arbeitszeiten werden im Dialog für die Benutzerdaten bzw. im Mandanteneingabe-Dialog erfasst. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel 3.1. Ist es nicht erwünscht, dass die Sprech- bzw. Arbeitszeiten im Kalenderblatt dargestellt werden, können diese ausgeschaltet werden. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste im Abschnitt: „Ansicht“ auf die Schaltfläche: „Anzeigeoptionen“ und wählen dort die Funktion: „Sprechzeitenanzeige“.

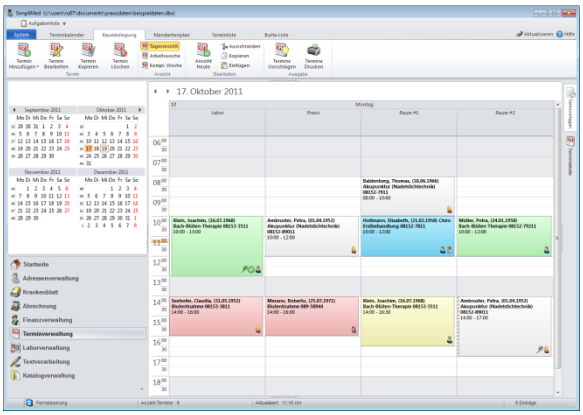
Werden in SimpliMed23 mehrere Mandanten verwaltet, können die Sprechzeiten jedes Mandanten in einer anderen Farbe dargestellt werden. Um diese Farbunterscheidung auszuschalten, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste im Abschnitt: „Ansicht“ auf die Schaltfläche: „Anzeigeoptionen“ und wählen dort die Funktion: „Farbunterscheidung“.

Innerhalb eines dargestellten Termins im Kalenderblatt können diverse Zusatzinformationen in Form von Symbolen angezeigt werden. Wurde dem Termin ein Patient zugeordnet, wird der Name des Patienten im Termin dargestellt. Manchmal kann es aber vorkommen, dass aus Platzgründen nicht der vollständige Name angezeigt werden kann. In diesen Fällen ist es hilfreich, zumindest das Geschlecht des nächsten Patienten erkennen zu können. Möchten Sie die Darstellung des Geschlechtes aktivieren- oder deaktivieren, so klicken Sie einmal mit der linken

Maustaste in die Symbolleiste im Abschnitt: „Ansicht“ auf die Schaltfläche: „Anzeigeoptionen“ und wählen dort die Funktion: „Geschlechteranzeige“. Für die im Kalenderblatt dargestellten Termine können noch ergänzende Informationen vorgestellt werden. Das sind beispielsweise die Telefonnummer eines Patienten oder ein Kommentar, der zum Termin eingetragen wurde. Möchten Sie nicht, dass diese zusätzlichen Information angezeigt werden, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste im Abschnitt: „Ansicht“ auf die Schaltfläche: „Anzeigeoptionen“ und wählen dort die Funktion: „Termindetails“.

9.1.3 Raumbelegung und Mandantenplan

In der Terminverwaltung werden neben dem Register: „Terminkalender“ die beiden Register: „Raumbelegung“ sowie „Mandantenplan“ aufgeführt. Mit Hilfe dieser Register ist es möglich, den Terminkalender in einer anderen Form darstellen zu lassen. Verfügen Sie in Ihrer Praxis über mehrere Behandlungsräume, so können die Termine diesen unterschiedlichen Behandlungsräumen zugeordnet werden. Auf diese Weise ist es möglich, mehrere Patienten parallel in unterschiedliche Behandlungsräume zu platzieren. Mit Hilfe des Registers: „Raumbelegung“ ist es möglich, die Termine der unterschiedlichen Räume in eigenen Zeitspalten darstellen zu lassen. Für jeden eingetragenen Behandlungsraum wird eine eigene Zeitspalte angezeigt. Dies ist unabhängig davon, ob im Abschnitt: „Ansicht“ die Tagesansicht oder die Arbeitswoche gewählt wurde. Mit Hilfe des Optionsdialogs ist es möglich, die bestehenden Behandlungsräume zu bearbeiten, zu löschen oder neue Behandlungsräume hinzuzufügen. Werden in SimpliMed23 mehrere Mandanten verwaltet, ist es möglich, mit Hilfe des Registers: „Mandantenplan“ für jeden eingetragenen Mandanten eine separate Zeitspalte anzeigen zu lassen. Genauso wie in der Raumbelegung ist es somit möglich, Termine für die unterschiedlichen Mandanten parallel zu vergeben. Dabei werden selbstverständlich die unterschiedlichen Sprechzeiten der Mandanten berücksichtigt.



9.1.4 Zeitskala

An der linken Seite des Kalenderblattes befindet sich die sogenannte Zeitskala. Die Zeitskala hat die Aufgabe, das Kalenderblatt in bestimmte Zeitabschnitte zu unterteilen. Innerhalb der Zeitskala befindet sich eine Markierung, welche die aktuelle Uhrzeit darstellt. Für die Zeitskala können unterschiedliche Darstellungen gewählt werden. Klicken Sie dazu einmal mit der rechten Maustaste auf die Zeitskala und wählen eine entsprechende Darstellung aus. Je nachdem wie viel Platz auf dem Bildschirm des Anwenders zur Verfügung steht, kann hier z.B. eine Taktung von 15 oder 30 Minuten eingestellt werden. HINWEIS! Im Terminkalender von SimpliMed23 besteht die Möglichkeit, das Kalenderblatt mit dem Drucker auszudrucken. Oftmals ist es gewünscht, das vollständige Kalenderblatt auf einer DIN A4 Seite auszudrucken. Dies ist aber häufig nicht möglich. Im Optionsdialog im Abschnitt Terminplaneroptionen besteht daher die Möglichkeit, den Start der Skalierungsanzeige bzw. das Ende der Skalierungsanzeige festzulegen. Desto kleiner der darzustellende Zeit-

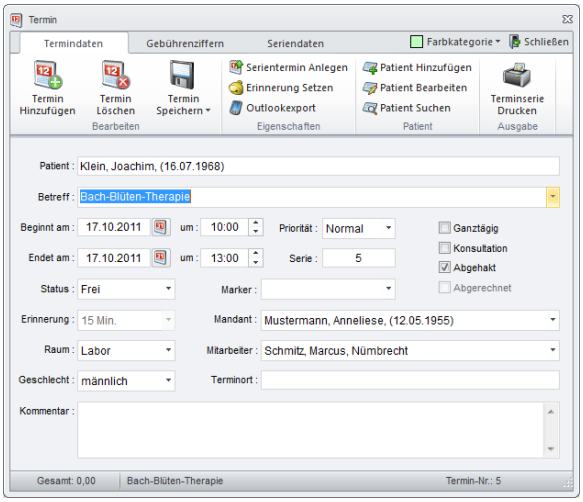
raum ist, desto höher ist die Chance, dass der gesamte Zeitraum auf einer DIN A4-Seite ausgedruckt werden kann. Darüber hinaus ist es möglich, unmittelbar vor dem Druck die Zeitskala zum Beispiel auf eine dreißigminütige Anzeige einzustellen. Dieses ermöglich es, den gesamten Terminkalender auf einer DIN A4 Seite ausdrucken zu können.

9.1.5 Termin Hinzufügen

Möchten Sie einen neuen Termin, genauer gesagt einen Einzeltermin, hinzuzufügen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Termin Hinzufügen“ oder drücken die Taste F3 auf der Tastatur. Es ist ebenfalls möglich, in die Zelle des Kalenderblattes doppelt zu klicken, in der der Termin angelegt werden soll. Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit, den Bereich im Kalenderblatt zu markieren, der durch den neuen Termin belegt werden soll und dann klicken Sie in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Termin Hinzufügen“. Das hat den Vorteil, dass im folgenden Termineingabedialog bereits die Start- und Endzeit des Termins eingetragen sind. Mit Hilfe des folgenden Dialogs haben Sie nun die Möglichkeit, detaillierte Informationen zum Termin einzugeben bzw. auszuwählen.

9.1.5.1 Patient Zuordnen

In der Regel sollte einem Termin auch ein Patient zugeordnet werden. Dazu reicht es nicht aus, in die Betreffzeile des Termins den Namen des Patienten einzugeben. Drücken Sie einmal die Tab-Taste, um in das Eingabefeld: „Patient“ zu wechseln oder klicken Sie mit der linken Maustaste in dieses Feld. Geben Sie nun den Nachnamen des Patienten ein und bestätigen die Eingabe mit der Enter-Taste. Hierbei reicht es aus, lediglich die ersten 3-4 Buchstaben des Nachnamens einzugeben. Wird dabei der Patient in der Datenbankdatei gefunden, erkennen Sie dies daran, dass die restlichen Daten des Patienten, wie zum Beispiel der Vorname oder das Geburtsdatum, in diesem Eingabefeld ergänzt werden. Trifft das von Ihnen eingegebenen Suchkriterium auf mehrere in der Datenbankdatei gespeicherten Patienten zu, so erscheint ein Auswahldialog, mit dessen Hilfe Sie den gewünschten Patienten auswählen können. Alternativ ist es auch möglich, einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Patient Suchen“ zu klicken und den Patienten hier suchen zu lassen.



Handelt es sich bei dem neuen Termin um eine telefonisch vereinbarten Neuaufnahme und somit der Patient noch nicht in der Datenbankdatei existiert, haben Sie die Möglichkeit, aus dem Termineingabe-Dialog einen neuen Patienten hinzuzufügen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste des Termineingabedialogs auf die Schaltfläche: „Patient Hinzufügen“. Tragen Sie nun im Adresseneingabe-Dialog zumindest die wichtigsten Daten des Patienten ein, wie zum Beispiel Vorname, Nachname und das Geburtsdatum. Die restlichen Angaben des Patienten können zu einem späteren Zeitpunkt, zum Beispiel am Tag der ersten Behandlung, ergänzt werden. Mit Hilfe der Schaltflä-

che: „Patient Bearbeiten“ ist es möglich, den Adresseneingabe-Dialog zu öffnen, um die Stammdaten des zugeordneten Patienten zu verändern bzw. zu ergänzen.

9.1.5.2 Sonstige Auswahlfelder

Wurde der Patient erfolgreich zugeordnet, klicken Sie erneut die Tab-Taste auf der Tastatur, um in das nächste Eingabefeld zu gelangen oder klicken mit der linken Maustaste in das Auswahlfeld: „Betreff“. Hier besteht die Möglichkeit, dem Termin optional einen Betreff hinzuzufügen. Dieser Betreff kann entweder manuell in das Auswahlfeld eingegeben oder über die Auswahlschaltfläche dieses Auswahlfeldes ausgewählt werden. Mit Hilfe des Optionsdialogs ist es möglich, den Terminbetreff zu bearbeiten, zu löschen oder neue hinzuzufügen. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel über den Optionsdialog. In Bezug auf den Terminbetreff kann ebenfalls mit Hilfe des Optionsdialogs eine individuelle Hintergrundfarbe für jeden Terminbetreff festgelegt werden. Ebenso ist es möglich, jedem Terminbetreff eine entsprechende Zeitspanne in Minuten vorzugeben. Dieses hat den Vorteil, falls ein bestimmter Terminbetreff ausgewählt wird, dass automatisch die Terminzeit im Termineingabedialog vorgegeben wird.

Mit Hilfe der folgenden vier Auswahlfelder ist es möglich, die Start- und Endzeit des Termins zu bestimmen. Auf diese Weise ist es machbar, einen Termin über mehrere Tage hinweg einzutragen und somit zum Beispiel einen Urlaub zu kennzeichnen. Ein Termin, der nicht am selben Tag endet, sollte darüber hinaus als sogenannter Ganztagstermin gekennzeichnet werden. Markieren Sie in diesem Fall die Checkbox mit der Bezeichnung: „Ganztägig“. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Priorität“ ist es möglich, die Priorität des Termins festzulegen. Der Termin wird dann mit einer entsprechenden Markierung (Symbol) im Kalenderblatt angegeben. Im Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Serie“ wird die vom System automatisch vergebene Terminnummer dargestellt. Dieser Eintrag sollte nicht verändert werden. Mit Hilfe der Checkboxen: „Konsultation“ sowie: „Abgehakt“ können für den anzulegenden Termin noch weitere Markierungen gesetzt werden. Die Checkbox mit der Bezeichnung: „Abgerechnet“ kann nur dann markiert werden, wenn dem Termin Leistungen hinzugefügt wurden.

Mit dem Auswahlfeld: „Status“ besteht eine weitere Möglichkeit, den Termin entsprechend zu kennzeichnen. Die Bezeichnung des Terminstatus kann im Optionsdialog verändert werden. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Marker“ ist es möglich, im Monatskalender, welcher ganz links im Terminkalender angezeigt wird, eine entsprechende Markierung zu setzen. Die Terminmarker selbst und die ihnen zugeordneten Farben können im Optionsdialog verändert, gelöscht oder hinzugefügt werden. Wurde dem Termin ein Patient zugeordnet und im Adresseneingabe-Dialog des Patienten das Geschlecht bestimmt, so wird im Auswahlfeld: „Geschlecht“ automatisch das Geschlecht des Patienten angegeben. Dies ermöglicht es, die Anzeige des Geschlechts im dargestellten Termin anzeigen zu lassen, so wie es im Kapitel 9.1.2.1 beschrieben wurde.

Mit den Auswahlfeldern: „Raum“ sowie: „Mandant“ ist es möglich, den Behandlungsraum zuzuordnen, in dem die Behandlung stattfindet sowie einen abweichenden Mandanten, vorausgesetzt, es werden mehrere Mandanten in SimpliMed23 verwaltet. Wird ein Termin aus der Raumbelegung bzw. aus dem Mandantenplan heraus angelegt und wird in der Raumbelegung in die Spalte des betreffenden Raumes doppelt geklickt, um einen Termin anzule-

gen, so wird dieser Raum im gleichnamigen Auswahlfeld entsprechen vorgegeben. Das gleiche gilt für den Fall, dass ein Termin aus dem Mandantenplan heraus angelegt wird. Werden in SimpliMed23 mehrere Mitarbeiter verwaltet, so ist es ebenfalls möglich, dem anzulegenden Termin einen Mitarbeiter zuzuordnen.

9.1.5.3 Farbkategorie

Oben rechts in der Symbolleiste des Termineingabedialogs befindet sich das Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Farbkategorie“. Hiermit ist es möglich, den Termin in einer alternativen Farbe darstellen zu lassen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Auswahlfeld und wählen die gewünschte Farbe aus. Mit Hilfe des Optionsdialogs ist es möglich, die gewünschte Farbkategorie zu kennzeichnen. Eine weitere Möglichkeit, dem Termin eine individuelle Farbe zuzuordnen besteht darin, im Optionsdialog den Terminbetreff zu bearbeiten. Jedem Terminbetreff kann eine individuelle Farbe zugeordnet werden. Wird bei der Eingabe eines Termins ein Terminbetreff ausgewählt, dem eine bestimmte Farbe zugeordnet wurde, wird der Termin mit dieser Farbe dargestellt.

9.1.5.4 Terminerinnerung

Möchten Sie, dass der SimpliMed Terminkalender Sie an einen Termin erinnert, dann klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Erinnerung Setzen“. Nun ist es möglich, im Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Erinnerung“ das Zeitintervall auszuwählen, in dem die Alarmmeldung erscheinen soll. Wählen Sie hier zum Beispiel den Eintrag: „15 Min.“ aus, so wird die Alarmmeldung 15 Min. bevor der Termin fällig wird, erscheinen. Zu guter Letzt besteht die Möglichkeit, im Eingabefeld: „Terminort“ einen beliebigen Eintrag vorzunehmen, sollte der Termin nicht in der Praxis stattfinden. Der Terminort wird dann beim Termin im Rahmen der erweiterten Termininformationen dargestellt. Das Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Kommentar“ gibt Ihnen die Möglichkeit, einen umfangreicheren Kommentar zum Termin hinzuzufügen.

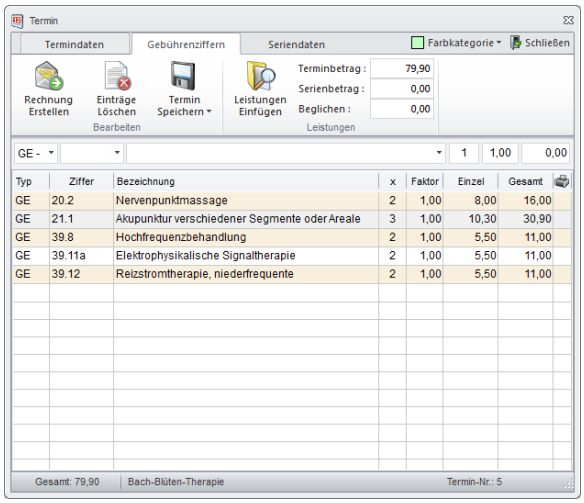
9.1.5.5 Termin Speichern

Wurden alle Eingaben erfolgreich vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Termin Speichern“ oder drücken die Taste F8 auf der Tastatur. Beim Speichern des Termins wird der Termineingabe-Dialog in der Regel sofort geschlossen. Ist dieses nicht erwünscht, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in das untere Drittel der Schaltfläche: „Termin Speichern“ und wählen dort die Funktion: „Speichern ohne Schließen“. Der Termineingabedialog bleibt dann geöffnet, so dass Sie noch weitere Einstellungen oder Angaben tätigen können. Mit Hilfe der Schaltfläche: „Outlookexport“ ist es möglich, die soeben eingetragenen Termindaten mit einem Klick an das Programm Microsoft Outlook zu übertragen. Auf diese Weise ist es nicht erforderlich, neue Termine mit Hilfe der Outlooksynchronisation zu übertragen.

9.1.5.6 Leistungen einfügen

Mit Hilfe der Terminverwaltung von SimpliMed23 ist es für Sie auch möglich, den dort gespeicherten Terminen bereits die Leistungen zuzuordnen, die am jeweiligen Behandlungstag abgerechnet werden sollen. Das hat den Vorteil, dass unmittelbar nach der Behandlung auf Knopfdruck die dazugehörige Abrechnung erstellt werden kann. Somit besteht dann wiederum die Möglichkeit, dass der Patient bereits dann die Rechnung entgegennehmen kann,

ohne darauf vor Ort warten zu müssen. Dem jeweiligen Termin lassen sich dabei genau die gleichen Gebührenleistungen, Heilmittel oder Diagnosen hinzufügen, wie es auch im Abrechnungsmodul gemacht wird. Voraussetzung dafür ist, dass dem Termin auch ein Patient zugeordnet wurde.



Ist der Termineingabe-Dialog noch geöffnet, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Register: „Gebührenziffern“. Hier haben Sie nun genauso wie im Abrechnungsmodul die Möglichkeit, Leistungen in das Terminkrankenblatt einzutragen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Leistungen Einfügen“. Es öffnet sich ein Katalog, mit dessen Hilfe Sie Gebührenleistungen, Medikamente oder Gebührenketten in das Terminkrankenblatt einfügen können. Im Abschnitt: „Suchen“ dieses Katalogdialogs befindet sich ein Auswahlfeld, mit dessen Hilfe Sie auswählen können, welche Einträge hier angezeigt werden sollen. Standardmäßig wird hier der Eintrag: „Gebührenketten“ angezeigt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Auswahlfeld, um eine andere Kategorie anzeigen zu lassen, z.B. „Gebührenkatalog“. Unterhalb des Auswahlfeldes, mit dessen Hilfe die angezeigte Kategorie bestimmt werden kann, besteht nun die Möglichkeit, auch einen anderen Katalog auszuwählen. Haben Sie zum Beispiel die Kategorie: „Gebührenkataloge“ ausgewählt, können Sie nun in diesem Auswahlfeld den Gebührenkatalog wählen, dessen Leistungen angezeigt werden sollen. Standardmäßig wird hier der Gebührenkatalog vorgegeben, der dem im Termineingabe-Dialog eingetragenen Patienten zugeordnet wurde.

Auch im Rahmen dieser Kataloganzeige ist es möglich, einen bestimmten Eintrag zu suchen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in das Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Suche“. Geben Sie nun das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden nun die Einträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Um wieder alle Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste der Kataloganzeige auf die Schaltfläche: „Vollständig“. Mit Hilfe der Katalogverwaltung von SimpliMed23 ist es möglich, einzelne Einträge als sogenannte Favoriten kennzeichnen zu lassen. Um diese Favoriten anzuzeigen, klicken Sie einmal in die Symbolleiste der Kataloganzeige auf die Schaltfläche: „Favoriten“. Es werden dann nur noch die Einträge angezeigt, die mit Hilfe der Katalogverwaltung als Favorit gekennzeichnet wurden. Am unteren Ende der Kataloganzeige befindet sich die sogenannte „ABC-Leiste“. Wenn Sie einmal mit der linken Maustaste auf einen dieser Buchstaben klicken, wird der Eintrag angezeigt, dessen Anfangsbuchstabe diesem Zeichen entspricht. Um wieder alle Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie wiederum in die Symbolleiste der Kataloganzeige auf die Schaltfläche: „Vollständig“.

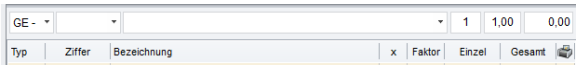
Um nun einen Eintrag in das Terminkalender-Krankenblatt einzufügen, markieren Sie diesen in der

Kalenderanzeige und klicken dann mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rechnungs-Position“. Der markierte Eintrag wird dann in das Terminkalender-Krankenblatt eingefügt. Es ist selbstverständlich auch möglich, mit Hilfe der Strg-Taste oder der Shift-Taste mehrere Einträge in der Kalenderanzeige zu markieren und diese dann alle gleichzeitig einzufügen. Alternativ dazu ist es auch machbar, den einzufügenden Eintrag mit der linken Maustaste doppelt zu klicken. Wurden alle Leistungen in das Terminkalender-Krankenblatt eingefügt, dann klicken Sie einmal oben in die Symbolleiste der Kalenderanzeige auf die Schaltfläche: „Schließen“, um die Kataloganzeigen zu schließen.

9.1.5.7 Die Eingabezeile

Eine weitere Möglichkeit, Leistungen in das Terminkalender-Krankenblatt einzutragen besteht darin, diese über die Eingabezeile einzufügen. Die Eingabezeile des Terminkalender-Krankenblattes befindet sich unmittelbar unter der Symbolleiste des Terminkalendereingabe-Dialogs. Diese dient dazu, auf schnelle Art und Weise Gebührenleistungen, Diagnosen oder Medikamente in das Terminkalender-Krankenblatt einzutragen.

Zuerst ist dabei festzulegen, aus welchem Katalog die Einträge in das Terminkalender-Krankenblatt eingefügt werden sollen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche am Anfang der Eingabezeile. Standardmäßig ist hier der Eintragstyp: „GE – Gebührenziffer“ vorgegeben. Es ist aber auch möglich, einen der anderen Eintragstypen auszuwählen. Je nachdem, welcher Eintragstyp ausgewählt wurde, springt der Cursor in eines der beiden Auswahlfelder rechts neben dem Eintragstypen-Auswahlfeld. Mit Hilfe des kleineren dieser beiden Auswahlfelder ist es möglich, eine Gebührenziffer, einen ICD-10 Code oder eine PZN (Pharmazentralnummer) einzugeben. Wurde die Eingabe mit der Enter-Taste bestätigt, wird der gewünschte Eintrag in das Terminkalender-Krankenblatt eingetragen. Wurde der Eintrag im Katalog nicht gefunden, so ist er dort entweder nicht vorhanden oder es wurde ein falscher Eintragstyp gewählt. Wichtig ist, dass die Eingabe in diesem Eingabefeld immer mit der Enter-Taste bestätigt wird. Übrigens ist es an dieser Stelle auch möglich, das Eingabekürzel einer Kette einzutragen. Denn jede Kette verfügt über eine ausführliche Bezeichnung sowie über ein sogenanntes Eingabekürzel. So kann beispielsweise das Eingabekürzel einer Gebührenkette anstelle einer Gebührenziffer eingegeben werden. Es werden dann automatisch alle Einträge dieser Kette in das Terminkalender-Krankenblatt eingetragen.



In das breitere Eingabefeld wird nicht die Gebührenziffer, der ICD-10 Code oder die PZN eingetragen, sondern die Bezeichnung des jeweiligen Katalogeintrages. Hier ist es also möglich, den Bezeichnungstext einer Gebührenleistung, einer Diagnose oder eines Medikaments einzutragen. Mit der Eingabe eines jeden Buchstabens über die Tastatur versucht SimpliMed23, den gesuchten Eintrag zu erraten. Dies erkennen Sie daran, dass während der Eingabe der Begriff automatisch vervollständigt wird. Wurde der gewünschte Eintrag gefunden, bestätigen Sie die Eingabe auch hier mit der Enter-Taste. Der Eintrag wird dann in das Terminkalender-Krankenblatt eingetragen. Bei der Eingabe von Diagnosebegriffen ist darauf zu achten, dass diese nicht in das Krankenblatt, sondern in das Katalogdiagnosen-Listenfeld eingetragen werden.

Mit Hilfe der Eingabezeile ist es möglich, auch die Anzahl, den Multiplikator und den Einzelpreis dieses

Eintrages zu bestimmen, bevor dieser in das Terminkalender-Krankenblatt eingetragen wird. Klicken Sie dazu in die drei Felder rechts neben dem großen Eingabefeld und tragen dort die gewünschten Informationen ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe ebenfalls mit der Enter-Taste. Wurden die gewünschten Einträge in das Krankenblatt eingefügt, können diese dort nachträglich verändert werden. Was dabei zu berücksichtigen ist, lesen Sie bitte im Kapitel 6.6.2.12 „Arbeitsblattmodus“.

In der Symbolleiste des Termineingabe-Dialogs wird im Anzeigefeld: „Terminbetrag“ die Gesamtsumme der Leistungen errechnet, die im Terminkalender-Krankenblatt eingetragen wurden. Die Felder: „Serienbetrag“ sowie: „Beglichen“ werden nur dann aktiv, wenn es sich um eine sogenannte Terminserie handelt. Denn es ist möglich, aus einem Einzeltermin eine komplette Terminserie erzeugen zu lassen. Dabei werden selbstverständlich auch die diesem Termin zugeordneten Leistungen mit in die Serie übertragen. Der daraus resultierende Serienbetrag wird hier entsprechend dargestellt. Wurden alle Leistungen im Terminkalender-Krankenblatt eingetragen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Termin Speichern“.

9.1.5.8 Rechnung Erstellen

Termine, denen Leistungen zugeordnet wurden, erkennen Sie daran, dass hier ein entsprechendes Symbol in Form eines Briefes dargestellt wird. Wurden die dem Termin zugeordneten Leistungen noch nicht abgerechnet, ist das Briefsymbol geöffnet. Nachdem diese abgerechnet wurden, ist das Briefsymbol geschlossen. Sowohl aus dem Termineingabe-Dialog als auch dem Kalenderblatt ist es möglich, eine Rechnung erstellen zu lassen, wenn dem Termin Leistungen hinzugefügt wurden. Im Termineingabe-Dialog klicken Sie dazu einmal in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rechnung Erstellen“. Schneller geht es aber, wenn Sie den im Kalenderblatt angezeigten Termin mit der rechten Maustaste anklicken und dort die Funktion: „Rechnung Erstellen“ wählen. Sollte für den im Termin zugeordneten Patienten noch keine Rechnung vorhanden sein, wird diese nun automatisch in der Abrechnung angelegt und die hinterlegten Leistungen dort mit dem Datum des Termins eingetragen. Existiert für den betreffenden Patienten bereits eine Rechnung, die noch nicht abgeschlossen wurde, werden die dem Termin zugeordneten Leistungen in die noch nicht abgeschlossene Rechnung eingefügt. Nun ist es möglich, in das Abrechnungsmodul bzw. in das Modul: „Rechnungen“ zu wechseln, um die Rechnung dort auszudrucken oder anzupassen.

9.1.6 Termin Bearbeiten

Um einen bereits angelegten Termin nachträglich zu bearbeiten, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste und klicken danach einmal in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Termin Bearbeiten“. Alternativ ist es auch möglich, den Termin mit der rechten Maustaste anzuklicken und die gleichnamige Funktion auszuwählen. Am schnellsten geht es aber, wenn der Termin doppelt geklickt wird. Im folgenden Termineingabe-Dialog ist es nun möglich, die gewünschten Änderungen vorzunehmen und abzuspeichern. Wurden dem Termin Leistungen zugeordnet und diese auch schon abgerechnet, ist jetzt auch die Checkbox mit der Bezeichnung: „Abgerechnet“ eingeschaltet.

9.1.7 Termin Kopieren

Um einen Termin zu kopieren, markieren Sie diesen einmal mit der linken Maustaste und klicken danach mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Termin Kopieren“. Vom markierten

Termin wird dann eine Kopie erstellt. Diese kann dann zum Beispiel mit Hilfe der Funktion: „Termin Bearbeiten“ verändert werden.

In der Symbolleiste im Abschnitt: „Bearbeiten“ befinden sich die Schaltflächen: „Ausschneiden“, „Termin Kopieren“ sowie: „Termin Einfügen“. Mit Hilfe dieser Funktionen ist es möglich, einen Termin auszuschneiden und an einer anderen Stelle des Kalenderblattes einzufügen. Markieren Sie dazu mit der linken Maustaste einen beliebigen Termin und klicken danach ebenfalls mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Kopieren“ (nicht Termin Kopieren) oder markieren Sie den Termin mit der rechten Maustaste und wählen hier ebenfalls die Funktion: „Kopieren“. Der markierte Termin wird nun in die Zwischenablage kopiert. Klicken Sie dann an eine beliebige Stelle des Kalenderblattes, dabei kann es sich auch um einen Tag in der Folgewoche oder im Folgemonat handeln, und klicken danach mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Einfügen“. Alternativ ist es auch möglich, mit der rechten Maustaste an die Stelle zu klicken, wo der Termin wieder eingefügt werden soll und hier die Funktion: „Einfügen“ auszuwählen. Der zuvor in die Zwischenablage kopierte Termin wird dann an dieser Stelle wieder eingefügt. HINWEIS! Die Funktion: „Einfügen“ kann mehrfach wiederholt werden. Auf diese Weise kann ein Termin, der in die Zwischenablage kopiert wurde, sehr schnell an unterschiedlichen Tagen oder Positionen wieder eingefügt werden.

9.1.8 Termin abhaken und Status ändern

Mit Hilfe der rechten Maustaste ist es möglich, einen Termin so zu kennzeichnen, dass sehr schnell erkannt werden kann, dass dieser bearbeitet wurde. Markieren Sie dazu einen beliebigen Termin mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion: „Termin Abhaken“. Der markierte Termin wird dann mit einem entsprechenden Symbol gekennzeichnet. Diese Funktion lässt sich für unterschiedliche Zwecke verwenden. Ebenfalls mit der rechten Maustaste ist es möglich, den Status eines Termins zu ändern. Im Kapitel über den Termineingabedialog wurde bereits beschrieben, dass es an dieser Stelle möglich ist, den Status eines Termins zu ändern. Schneller geht es aber, wenn der betreffende Termin mit der rechten Maustaste markierte und der entsprechende Status ausgewählt wird. Der markierte Termin wird dann gekennzeichnet, so dass der Status dieses Termins auf einen Blick erkannt werden kann. Die Bezeichnung eines Terminstatus kann im Optionsdialog geändert werden.

9.1.9 Patientenfunktionen

Um alle Termine eines Patienten aufzulisten, ist es möglich, den betreffenden Termin im Kalenderblatt mit der rechten Maustaste zu markieren und die Funktion: „Patiententermine“ auszuwählen. Wird diese Funktion aufgerufen, wird automatisch in das Modul: „Terminliste“ gewechselt und dort in tabellarischer Weise alle Termine des betreffenden Patienten dargestellt. Um sich das Krankenblatt bzw. die Abrechnung eines Patienten anzeigen zu lassen, der dem Termin zugeordnet wurde, markieren Sie den betreffenden Termin mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion: „Patient Anzeigen“. Wird diese Funktion aufgerufen, wird automatisch in das Modul „Abrechnung“ bzw. „Krankenblatt“ des Patienten gewechselt.

Wurde im Adresseneingabe-Dialog eines Patienten eine Rufnummer hinterlegt und dem Termin dieser Patient zugeordnet, so besteht die Möglichkeit, mit einem Mausklick diese Rufnummer vom Computer wählen zu lassen. Voraussetzung dafür ist, dass am PC ein TAPI fähiges Telefon angeschlossen und ein

entsprechender TAPI Treiber installiert ist. Wurden hierzu alle Treiber installiert, müssen in SimpliMed23 dazu keine weiteren Einstellungen vorgenommen werden.

9.1.10 Terminvorlagen

Wie bereits in Kapitel 9.1.1 beschrieben, befindet sich am rechten Rand des Terminkalenders das Flyoutfenster mit der Bezeichnung: „Terminvorlagen“. Mit dem dort hinterlegten Betreff bzw. Patientenkatalog ist es möglich, auf schnelle und unkomplizierte Weise einen neuen Termin hinzuzufügen. Oberhalb der Symbolleiste befinden sich die beiden Register: „Terminbetreff“ sowie: „Patienten“. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf eines dieser Register, um zwischen Terminbetreff und Patientenanzeige zu wechseln. Im Abschnitt: „Suchen“ des Terminvorlagenfensters befindet sich ein Suchfeld, mit dessen Hilfe Sie einen bestimmten Betreff oder Patienten suchen können. Klicken Sie mit der linken Maustaste in dieses Eingabefeld und geben einen beliebigen Suchbegriff ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste, so werden im Terminvorlagenfenster alle Einträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen.

Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es selbstverständlich möglich, die hier aufgelisteten Einträge zu verändern, zu löschen oder neue Einträge hinzuzufügen. Dort ist es auch möglich, einzelne Einträge als sogenannte „Favoriten“ zu kennzeichnen. Wurden bestimmte Einträge als Favorit gekennzeichnet, können diese eingeblendet werden, indem Sie einmal mit der linken Maustaste im Abschnitt: „Suchen“ auf die Schaltfläche: „Favoriten“ klicken. Am unteren Rand eines jeden Katalogs befindet sich darüber hinaus noch die sogenannte „ABC-Leiste“. Durch Klicken auf einen der Buchstaben dieser Leiste werden die Einträge im Katalog angezeigt, deren Begriff mit diesem Buchstaben beginnen. Durch Drücken der entsprechenden Taste auf der Tastatur kann das gleiche Suchergebnis erzielt werden.

Unterhalb der Symbolleiste befindet sich noch eine weitere kleine Symbolleiste, mit deren Hilfe es möglich ist, die Start- und Endzeit eines Termins festzulegen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf eines dieser Auswahlfelder, um die Start- bzw. Endzeit des Termins festzulegen. Darüber hinaus ist es möglich, in dieser Symbolleiste auch eine Farbkategorie zu wählen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Farbwahl“ und wählen die gewünschte Farbkategorie aus.

Um nun einen neuen Termin hinzuzufügen, markieren Sie zunächst im Kalenderblatt den Bereich, in dem der neue Termin angelegt werden soll. Markieren Sie danach im Flyoutfenster: „Terminvorlagen“ den Terminbetreff oder den Patienten, der dem Termin zugeordnet werden soll. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste des Flyoutfensters: „Terminvorlagen“ auf die Schaltfläche: „Termin Betreff Einfügen“. Der Termin wird dann sofort im Kalenderblatt angezeigt. Alternativ ist es auch möglich, auf den entsprechenden Terminbetreff bzw. den Patienten doppelt zu klicken.

9.1.11 Termine Vorschlagen

Die Terminverwaltung von SimpliMed23verfügt über eine sehr umfangreiche und trotzdem komfortable Möglichkeit, Serientermine erzeugen zu lassen. Mit Hilfe des Terminvorschlags-Assistenten haben Sie die Möglichkeit, Serientermine unter Berücksichtigung freier Ressourcen, wie Behandlungsräume oder Mandanten, planen zu lassen. Der Terminvorschlags-Assistent ist in der Lage, selbstständig freie Terminressourcen unter Berücksichtigung der Sprechzeiten zu finden und dabei eine optimale Terminauslastung

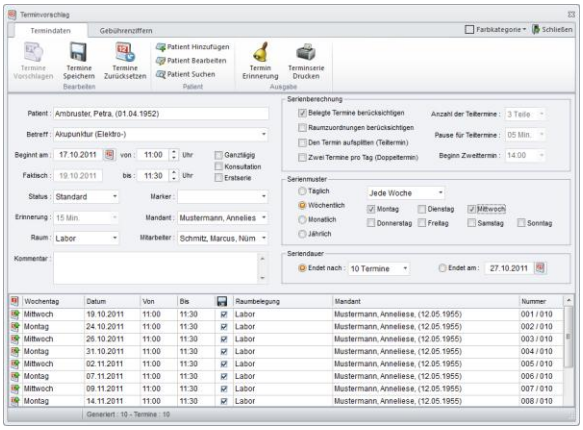
zu gewährleisten. Um den Terminvorschlags-Assistenten zu starten, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Termine Vorschlagen“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, die notwendigen Angaben einzutragen oder auszuwählen, die für das automatische Erstellen von Serienterminen notwendig sind.

9.1.11.1 Patient Zuordnen

In der Regel sollte einem Termin auch ein Patient zugeordnet werden. Dazu reicht es nicht aus, in die Betreffzeile des Termins den Namen des Patienten einzugeben. Drücken Sie einmal die Tab-Taste, um in das Eingabefeld: „Patient“ zu wechseln oder klicken Sie mit der linken Maustaste in dieses Feld. Geben Sie nun den Nachnamen des Patienten ein und bestätigen die Eingabe mit der Enter-Taste. Hierbei reicht es aus, lediglich die ersten 3-4 Buchstaben des Nachnamens einzugeben. Wird dabei der Patient in der Datenbankdatei gefunden, erkennen Sie dies daran, dass die restlichen Daten des Patienten, wie zum Beispiel der Vorname oder das Geburtsdatum, in diesem Eingabefeld ergänzt werden. Trifft das von Ihnen eingegebenen Suchkriterium auf mehrere in der Datenbankdatei gespeicherten Patienten zu, so erscheint ein Auswahldialog, mit dessen Hilfe Sie den gewünschten Patienten auswählen können. Alternativ ist es auch möglich, einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Patient Suchen“ zu klicken und den Patienten hiermit suchen zu lassen.

9.1.11.2 Sonstige Auswahlfelder

Wurde der Patient erfolgreich zugeordnet, drücken Sie erneut die Tab-Taste auf der Tastatur, um in das nächste Eingabefeld zu gelangen oder klicken mit der linken Maustaste in das Auswahlfeld: „Betreff“. Hier besteht die Möglichkeit, dem Termin optional einen Betreff hinzuzufügen. Dieser Betreff kann entweder manuell in das Auswahlfeld eingegeben oder über die Auswahlschaltfläche dieses Auswahlfeldes ausgewählt werden. Mit Hilfe des Optionsdialogs ist es möglich, die Terminbetreffs zu bearbeiten, zu löschen oder neue hinzuzufügen. In Bezug auf den Terminbetreff kann ebenfalls mit Hilfe des Optionsdialogs eine individuelle Hintergrundfarbe für jeden Terminbetreff festgelegt werden.



Mit Hilfe der folgenden vier Auswahlfelder ist es möglich, die Start- und Endzeit des Termins zu bestimmen. Serientermine haben die Einschränkung, dass sich ein einzelner Termin aus der Serie nicht über mehrere Tage erstrecken kann. Aus diesem Grund ist es auch nicht möglich, ein alternatives Enddatum anzugeben. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Priorität“ ist es möglich, die Priorität des Termins festzulegen. Der Termin wird dann mit einer entsprechenden Markierung (Symbol) im Kalenderblatt dargestellt. Mit Hilfe der Checkboxen: „Konsultation“ sowie: „Abgehakt“ können für die anzulegenden Termine noch weitere Markierungen gesetzt werden.

Mit dem Auswahlfeld: „Status“ besteht eine weitere Möglichkeit, den Termin entsprechend zu kennzeichnen. Die Bezeichnung des Terminstatus kann im

Optionsdialog verändert werden. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Marker“ ist es möglich, im Monatskalender, der ganz links im Terminkalender angezeigt wird, eine entsprechende Markierung zu setzen. Die Terminmarker selbst und die den Terminmarkern zugeordneten Farben können im Optionsdialog verändert, gelöscht oder hinzugefügt werden. Wurde dem Termin ein Patient zugeordnet und im Adresseneingabe-Dialog des Patienten das Geschlecht bestimmt, wird im Auswahlfeld: „Geschlecht“ automatisch das Geschlecht des Patienten dargestellt. Dies ermöglicht es, die Anzeige des Geschlechts im dargestellten Termin anzeigen zu lassen, so wie es im Kapitel 9.1.2.1 beschrieben ist.

Mit den Auswahlfeldern: „Raum“ sowie: „Mandant“ ist es möglich, den Behandlungsraum zuzuordnen, in dem die Behandlung stattfindet sowie einen abweichenden Mandanten, vorausgesetzt, es werden mehrere Mandanten in SimpliMed23 verwaltet. Werden in SimpliMed23 mehrere Mitarbeiter verwaltet, ist es ebenfalls möglich, dem anzulegenden Termin einen Mitarbeiter zuzuordnen.

9.1.11.3 Farbkategorie

Oben rechts in der Symbolleiste des Termineingabedialogs befindet sich das Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Farbkategorie“. Hiermit ist es möglich, den Termin in einer alternativen Farbe darstellen zu lassen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Auswahlfeld und wählen die gewünschte Farbe aus. Mit Hilfe des Optionsdialogs ist es möglich, die entsprechende Farbkategorie zu kennzeichnen. Eine weitere Möglichkeit, dem Termin eine individuelle Farbe zuzuordnen, besteht darin, im Optionsdialog die Terminbetreffs zu bearbeiten. Jedem Terminbetreff kann eine individuelle Farbe zugeordnet werden. Wird bei der Eingabe eines Termins ein Terminbetreff ausgewählt, dem eine bestimmte Farbe zugeordnet wurde, wird der Termin mit dieser Farbe dargestellt.

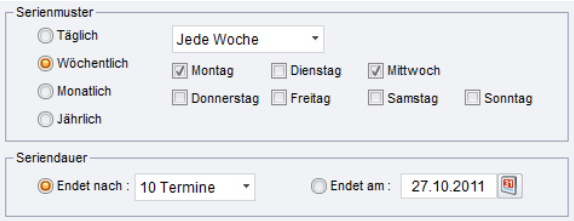
9.1.11.4 Terminerinnerung

Möchten Sie, dass der SimpliMed Terminkalender Sie an diverse Termine erinnert, dann klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Termin Erinnerung“. Nun ist es möglich, im Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Erinnerung“ den Zeitintervall auszuwählen, an dem die Alarmmeldung erscheinen soll. Wählen Sie hier zum Beispiel den Eintrag: „15 Min.“ aus, so wird die Alarmmeldung 15 Min. bevor der Termin fällig wird, erscheinen. Das Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Kommentar“ gibt Ihnen die Möglichkeit, einen umfangreicheren Kommentar zum Termin hinzuzufügen.

9.1.11.5 Serienmuster

Im Abschnitt: „Serienmuster“ in der rechten Fensterhälfte ist nun anzugeben, in welchem Zyklus die Serientermine erzeugt werden sollen. Markieren Sie hierzu mit der linken Maustaste eine der entsprechenden Optionen und stellen dazu das gewünschte Intervall ein. Je nachdem, welche Angaben Sie hier getroffen haben, wird vom Terminvorschlagsassistenten automatisch der sogenannte „faktische“ Starttermin errechnet. Diesen neuen Starttermin finden Sie in der linken Fensterhälfte im gleichnamigen Anzeigefeld unter dem Eingabefeld für das Datum. Im Abschnitt: „Seriendauer“ ist festzulegen, wie viele Termine erstellt werden sollen bzw. mit welchem Datum die Terminserie enden soll. Wenn Sie hier die Option: „Endet am“ markieren und ein entsprechendes Enddatum eintragen, wird die Anzahl der zu erstellenden Serientermine automatisch errechnet. Wurden in SimpliMed23 mehrere Mitarbeiter erfasst, kann an dieser Stelle noch der Mitarbei-

ter ausgewählt werden, der diese Serienbuchung plant.



9.1.11.6 Serienberechnung

Im Abschnitt: „Serienberechnung“ in der rechten Fensterhälfte des Terminvorschlagsassistenten können weitere, sehr spezielle Einstellungen vorgenommen werden, die bei der automatischen Erstellung der Serientermine Berücksichtigung finden sollen. Mit der Option: „Belegte Termine berücksichtigen“ können Sie entscheiden, ob der Terminvorschlagsassistent beim Erstellen der Serientermine berücksichtigen soll, ob am Wunschtermin bzw. der Wunschuhrzeit bereits andere Termine eingeplant sind. Diese Checkbox sollte daher vorsichtshalber immer markierte sein. Verfügen Sie in Ihrer Praxis über mehrere Behandlungsräume und haben diese in der Terminverwaltung von SimpliMed23 eingetragen, dann ist es möglich, mit der Option: „Raumzuordnungen berücksichtigen“ anzugeben, dass die zu erstellenden Serientermine automatisch auf die unterschiedlichen Behandlungsräume verteilt werden sollen. Diese Option ist immer dann hilfreich, wenn eine optimale Auslastung der unterschiedlichen Behandlungsräume erzielt werden soll.

Besteht ein Behandlungstermin aus zwei Teilen und ist es notwendig, zwischen den beiden Teilen einer Behandlung eine kleine Pause einzulegen, dann ist es möglich, die Option: „Den Termin Aufsplitten“ zu markieren. Ein einzelner Termin wird dann in zwei Teiltermine aufgesplittet. Wurde diese Checkbox aktiviert, wird gleichzeitig rechts daneben das Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Pause für Teiltermine“ aktiviert. Hier können Sie nun die Pause in Minuten auswählen, die zwischen diesen beiden Teilterminen eingehalten werden soll. Diese Pause ermöglicht es zum Beispiel, den Behandlungsraum zu wechseln oder andere Behandlungsgeräte aufzustellen. Durch Aktivieren dieser Checkbox wird rechts daneben ebenfalls das Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Anzahl der Teiltermine“ aktiviert. Hier kann festgehalten werden, in wie viel Teiltermine ein Termin aufgesplittet werden soll. Zu guter Letzt kann in diesem Abschnitt festgelegt werden, dass nicht nur ein Termin, sondern zwei Termine pro Tag generiert werden sollen. In der Regel beginnt der zweite Termin nach der Mittagspause. Wird die Option mit der Bezeichnung: „zwei Termine pro Tag“ aktiviert, wird gleichzeitig rechts daneben das Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Beginn Zweittermin“ aktiviert. Hier kann nun angegeben werden, um wie viel Uhr der zweite Termin beginnen soll.

9.1.11.7 Termine Vorschlagen

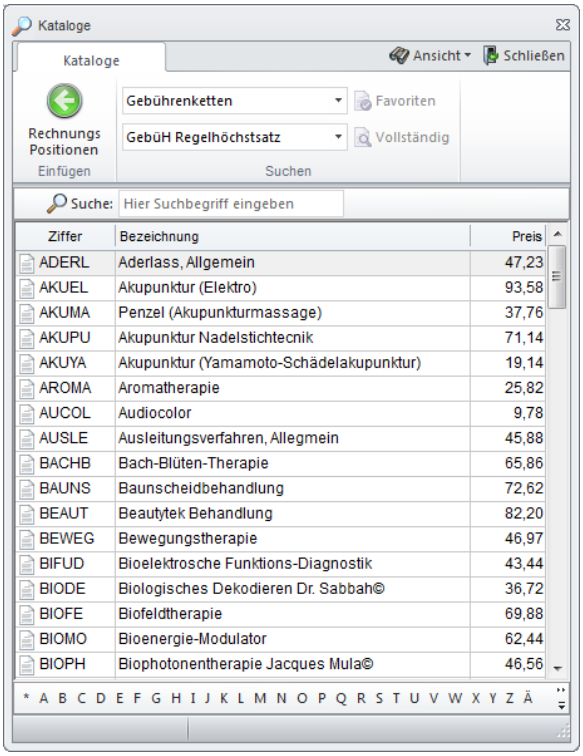
Wurden alle notwendigen Angaben eingetragen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Termine Vorschlagen“. Im unteren Drittel des Terminvorschlagsassistenten werden nun die errechneten Serientermine angezeigt. Zu diesem Zeitpunkt sind sie selbstverständlich noch nicht in der Terminverwaltung eingetragen, sondern werden lediglich in einer Vorschau dargestellt. Sollte der Terminvorschlagsassistent am gewünschten Termintag keine freien Ressourcen gefunden haben, wird der vorgeschlagene Termin rot hinterlegt angezeigt. Mit Hilfe der Vorschau ist es möglich, sich einen Überblick darüber zu verschaffen, wann die jeweiligen Termine eingetragen werden. Wenn Sie nicht möchten, dass einer dieser Serientermine in der Terminverwaltung eingetragen wird, dann demarkieren Sie diesen,

indem Sie einmal mit der linken Maustaste den Haken in der entsprechenden Checkbox entfernen. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, Änderungen an diesen Serienterminen vorzunehmen. So ist es zum Beispiel möglich, das jeweilige Termindatum zu verändern. Doppelklicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf das entsprechende Datum und wählen im Kalender ein alternatives Datum aus. Es ist ebenfalls möglich, die jeweilige Terminzeit zu ändern. Doppelklicken Sie auch hier in die entsprechende Zelle der Tabelle und ändern die Terminzeiten ab.

Möchten Sie die errechneten Serientermine wieder zurücksetzen, klicken Sie einmal in die Symbolleiste auf die gleichnamige Schaltfläche. Wurden die letzten Korrekturen an den Serienterminen vorgenommen, können diese nun im Terminkalender gespeichert werden. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Termine Speichern“.

9.1.11.8 Leistungen Einfügen

Im Rahmen des Terminvorschlagsassistenten ist es möglich, allen Terminen dieser Serie Leistungen zuzuordnen, die am jeweiligen Behandlungstag abgerechnet werden können. Das hat den Vorteil, dass unmittelbar nach der Behandlung auf Knopfdruck die dazugehörige Abrechnung erstellt werden kann. Somit besteht dann wiederum die Möglichkeit, dass der Patient bereits dann die Rechnung entgegennehmen kann, ohne darauf vor Ort warten zu müssen. Den Terminen dieser Serie lassen sich dabei genau die gleichen Gebührenleistungen, Heilmittel oder Diagnosen hinzufügen, wie es auch im Abrechnungsmodul gemacht wird. Voraussetzung dafür ist, dass dem Termin auch ein Patient zugeordnet wurde.



Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das Register: „Gebührenziffern“. Hier haben Sie nun genauso wie im Abrechnungsmodul die Möglichkeit, Leistungen in das Terminkrankenblatt einzutragen. Klicken Sie darüber hinaus einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Leistungen Einfügen“. Es öffnet sich ein Katalog, mit dessen Hilfe Sie Gebührenleistungen, Medikamente, oder Gebührenketten in das Terminkrankenblatt einfügen können. Im Abschnitt: „Suchen“ des Katalogdialoges befindet sich ein Auswahlfeld, mit dessen Hilfe Sie auswählen können, welche Einträge hier angezeigt werden sollen. Standardmäßig wird hier der Eintrag: „Gebührenketten“ angezeigt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Auswahlfeld, um eine andere Kategorie anzeigen zu lassen, z.B. „Gebührenkatalog“. Unterhalb des Auswahlfeldes, mit dessen Hilfe die angezeigte Kategorie be-

stimmt werden kann, besteht nun die Möglichkeit, auch einen anderen Katalog auszuwählen. Haben Sie zum Beispiel die Kategorie: „Gebührenkataloge“ gewählt, so können Sie nun in diesem Auswahlfeld den Gebührenkatalog auswählen, dessen Leistungen angezeigt werden sollen. Standardmäßig wird hier der Gebührenkatalog vorgegeben, der dem im Terminvorschlagsassistenten eingetragenen Patienten zugeordnet wurde.

Auch im Rahmen dieser Kataloganzeige ist es möglich, einen bestimmten Eintrag zu suchen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in das Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Suche“. Geben Sie jetzt das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden jetzt die Einträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Um wieder alle Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste der Kataloganzeige auf die Schaltfläche: „Vollständig“. Mit Hilfe der Katalogverwaltung von SimpliMed23 ist es möglich, einzelne Einträge als sogenannte Favoriten kennzeichnen zu lassen. Um diese Favoriten anzuzeigen, klicken Sie einmal in die Symbolleiste der Kataloganzeige auf die Schaltfläche: „Favoriten“. Es werden dann nur noch die Einträge angezeigt, die mit Hilfe der Katalogverwaltung als Favorit gekennzeichnet wurden. Am unteren Ende der Kataloganzeige befindet sich die sogenannte „ABC-Leiste“. Wenn Sie einmal mit der linken Maustaste auf einen dieser Buchstaben klicken, wird der Eintrag angezeigt, dessen Anfangsbuchstabe diesem Zeichen entspricht. Um wieder alle Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie wiederum in die Symbolleiste der Kataloganzeige auf die Schaltfläche: „Vollständig“.

Um nun einen Eintrag in das Terminkalender-Krankenblatt einzufügen, markieren Sie diesen in der Kalenderanzeige und klicken dann mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rechnungs-Position“. Der markierte Eintrag wird dann in das Terminkalender-Krankenblatt eingefügt. Es ist selbstverständlich auch möglich, mit Hilfe der Strg-Taste oder der Shift-Taste mehrere Einträge in der Kalenderanzeige zu markieren und diese dann alle gleichzeitig einzufügen. Alternativ dazu ist es auch möglich, den einzufügenden Eintrag mit der linken Maustaste doppelt zu klicken. Wurden alle Leistungen in das Terminkalender-Krankenblatt eingefügt, klicken Sie einmal oben in die Symbolleiste der Kalenderanzeige auf die Schaltfläche: „Schließen“, um die Kataloganzeigen zu schließen.

9.1.12 Terminfilter

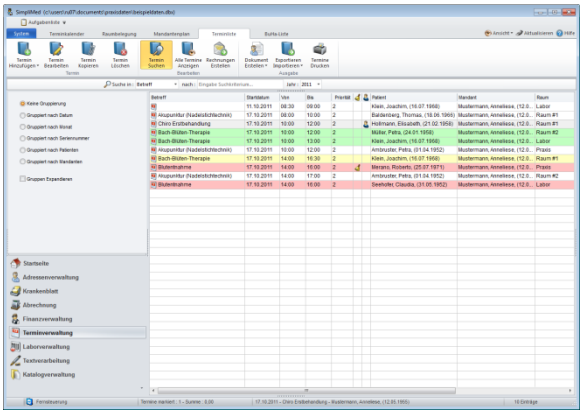
Wie bereits beschrieben, gibt es in der Terminverwaltung von SimpliMed23 die Möglichkeit, mit Hilfe der Register: „Raumbelegung“ sowie: „Mandantenplan“ die eingetragenen Termine so anzuzeigen, dass für jeden Behandlungsraum bzw. für jeden Mandanten eigene Zeitspalten existieren. Darüber hinaus ist es aber auch möglich, in der Symbolleiste des Terminkalenders im Abschnitt: „Terminfilter“ festzulegen, dass nur noch die Termine angezeigt werden, die einem bestimmten Raum zugeordnet wurden bzw. einem bestimmten Mandanten. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das obere Auswahlfeld und wählen entweder den Eintrag: „Raumbelegung“ oder: „Mandanten“. Im unteren Auswahlfeld kann nun entweder der entsprechende Raum oder der Mandant ausgewählt werden. Möchten Sie, dass immer wieder alle Termine angezeigt werden, so klicken Sie mit der linken Maustaste in das obere Auswahlfeld und wählen dort den Eintrag: „Alle Termine“.

9.1.13 Terminliste und Serienliste

Mit Hilfe des Moduls: „Terminliste“ ist es möglich, die in der SimpliMed Terminverwaltung gespeicherten Termine in tabellarischer Weise darzustellen. So kann man zum Beispiel Termine kopieren, ohne nach bestimmten Terminen zu suchen und es ist möglich, alle Termine eines bestimmten Patienten anzeigen zu lassen. Im Gegensatz zur Terminliste werden in der Serienliste nur die Termine angezeigt, bei denen auch Leistungen zugeordnet wurden. Serientermine werden dort in einem einzigen Eintrag zusammengefasst. Somit haben Sie die Möglichkeit, eine Übersicht über alle angelegten Terminserien zu erhalten. Darüber hinaus haben Sie hier die Möglichkeit, Akontozahlungen für eine Terminserie oder einen einzelnen Termin einzutragen.

9.1.13.1 Gruppierung

In der linken Fensterhälfte der Terminliste befinden sich mehrere Optionsmöglichkeiten, welche die in dieser Liste dargestellten Termine nach bestimmten Kriterien gruppieren können. Die Termine in der Terminliste können zum Beispiel nach dem Termindatum gruppiert werden, sie können aber auch nach dem Monat gruppiert werden, der sich aus dem Termindatum ergibt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf eine der Gruppierungs-Optionen in der linken Fensterhälfte. Wie Sie sehen, werden die Termine in der Terminliste nach dem von Ihnen eingestellten Kriterium gruppiert. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit zu wählen, ob die gruppierten Einträge in expandierter Weise dargestellt werden sollen.



9.1.13.2 Termine Suchen

Um einen bestimmten Termin zu suchen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Termin Suchen“ in der Symbolleiste. Es wird dann die sogenannte Suchleiste eingeblendet. Wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt auf diese Schaltfläche geklickt, ist diese bereits eingeblendet. In der Suchleiste können Sie nun durch Anklicken des Auswahlfeldes: „Suche in“ entscheiden, nach welchen Informationen gesucht werden soll. Klicken Sie also einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Suche in“ und wählen das gewünschte Datenfeld aus. Möchten Sie zum Beispiel nach dem Nachnamen eines Patienten suchen, so wählen Sie den Eintrag: „Patient“. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld. Geben Sie hier das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. In der Terminliste werden dann alle Termine angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Es ist übrigens nicht notwendig, den vollständigen Namen in das Suchfeld einzugeben, es reichen die ersten drei bis vier Buchstaben des Nachnamens. Um wieder alle Termine anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Alle Termine Anzeigen“ oder klicken einmal mit der lin-

ken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche: „Aktualisieren“.

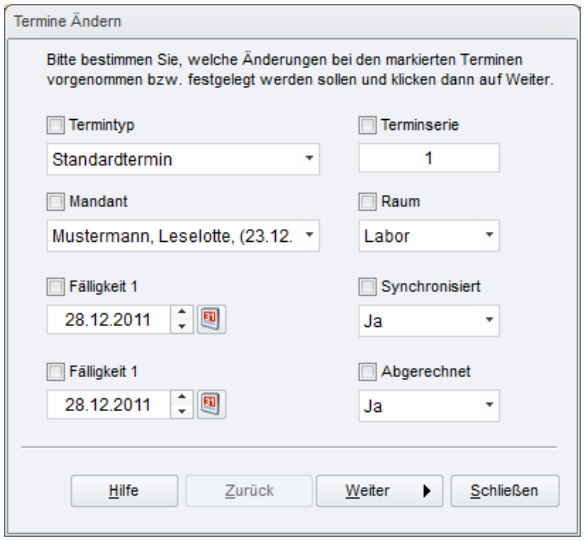
Wurde im Termineingabe-Dialog der Name des Patienten in das Feld: „Betreff“ und nicht in das Feld: „Patient“ eingetragen, ist es notwendig, im Auswahlfeld: „Suche in“ den Eintrag: „Betreff“ auszuwählen und nicht „Patient“. Wurde dagegen im Auswahlfeld: „Suche in“ der Eintrag „Mandant“ gewählt, so werden in der Terminliste nur noch die Termine angezeigt, die dem ausgewählten Mandanten zugeordnet wurden. Um wieder alle Termine anzeigen zu lassen, wählen Sie im Auswahlfeld: „Suche in“ zum Beispiel den Eintrag: „Betreff“. Übrigens, es werden immer nur die Termine aus dem Kalenderjahr angezeigt, die oben in der Symbolleiste eingestellt wurden. Wenn also zum 1. Januar eines Jahres auf einmal keine Termine mehr dargestellt werden, müssen Sie lediglich das Kalenderjahr in der Suchleiste verändern. Um die alten Termine also wieder anzeigen zu können, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Jahresauswahl und stellen das alte Kalenderjahr wieder ein.

9.1.13.3 Rechnung Erstellen

Termine, denen Leistungen zugeordnet wurden, erkennen Sie daran, dass hier ein entsprechendes Symbol in Form eines Briefes dargestellt wird. Wurden die dem Termin zugeordneten Leistungen noch nicht abgerechnet, ist das Briefsymbol geöffnet. Nachdem die Leistungen abgerechnet wurden, ist das Briefsymbol geschlossen. Klicken Sie dazu einmal in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rechnungen Erstellen“. Sollte für den betreffenden Patienten noch keine Rechnung erstellt worden sein, wird diese nun automatisch in der Abrechnung angelegt und die im Termin hinterlegten Leistungen eingetragen. Existiert für den betreffenden Patienten eine Rechnung, die noch nicht abgeschlossen wurden, werden die Leistungen in diese noch nicht abgeschlossene Rechnung eingefügt. Nun ist es möglich, in das Abrechnungsmodul bzw. in das Modul: „Rechnungen“ zu wechseln, um die Rechnung einzusehen bzw. auszudrucken.

9.1.13.4 Termine Anpassen

In der Terminliste ist es möglich, globale Anpassungen für alle oder nur für bestimmte Termine durchzuführen. Markieren Sie dazu die Termine, für die bestimmte Anpassungen oder Änderungen durchgeführt werden sollen. Klicken Sie dann einmal mit der rechten Maustaste auf einen der markierten Termine und wählen die Funktion: „Termine Anpassen“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, die Informationen einzustellen, die bei den markierten Terminen angepasst werden sollen. Markieren Sie dazu die entsprechende Checkbox, um festzulegen, welche Änderungen Sie durchführen möchten. Stellen Sie dann den gewünschten Wert unter der markierten Checkbox ein. Es können auch mehrere Checkboxen markiert werden. Wurden alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Die gewünschten Änderungen werden dann an den markierten Terminen vorgenommen.



9.1.13.5 Termine Exportieren und Importieren

Die Terminliste bietet umfangreiche Export- und Import-Funktionen an. Sollen Termindaten exportiert werden, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Exportieren / Importieren“ und wählen dann „Termine Exportieren“. Im folgen Dialog werden Sie dazu aufgefordert, das Exportformat festzulegen. Wählen Sie das gewünschte Format und klicken dann auf Weiter. Im darauf folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, einen Dateinamen anzugeben sowie auszuwählen, wohin die Termine gespeichert werden sollen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“, um die Exportdatei anzulegen.

Möchten Sie Termindaten direkt nach Microsoft Outlook exportieren und haben die entsprechende Option gewählt, so kann es je nach installierter Microsoft Outlook Version vorkommen, dass Sie noch weitere Angaben machen müssen. Das Exportieren direkt nach Microsoft Outlook ist nicht zu verwechseln mit der Outlooksynchronisation.

SimpliMed23 verfügt auch über ein eigenes Export- und Importformat, mit dem sich Termindaten aus einem SimpliMed-Programm heraus in ein anderes SimpliMed-Programm importieren lassen. Ist dieses gewünscht, wählen Sie immer das sogenannte XML-Format.

9.1.14 Termine Drucken

Die Terminverwaltung von SimpliMed23 bietet umfangreiche Möglichkeiten, die Termindaten auszudrucken.

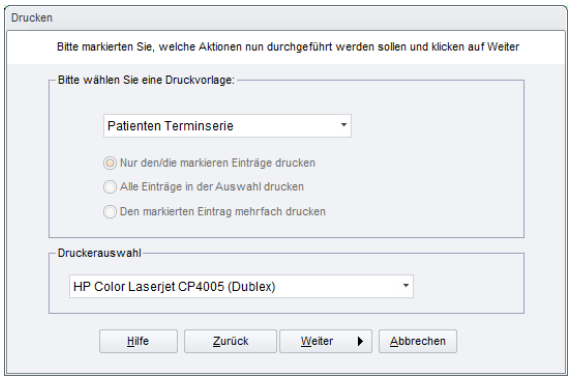
9.1.14.1 Kalenderblatt Drucken

Befinden Sie sich in den Modulen: „Terminkalender“, „Raumbelegung“ oder: „Mandantenplan“, dann ist es möglich, das sogenannte Kalenderblatt auszudrucken. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Termine Drucken“. Klicken Sie im folgenden Dialog einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Das Kalenderblatt, das gerade angezeigt wird, wird in der Druckvorschau angezeigt und kann aus dieser heraus ausgedruckt werden. Dies gilt selbstverständlich auch für die Raumbelegung und den Mandantenplan. Oftmals wird es beim Drucken des Kalenderblattes gewünscht, das vollständige Kalenderblatt auf einer einzigen DIN A4 Seite auszudrucken. Dies

ist aber nicht immer möglich. Im Optionsdialog, im Abschnitt: „Terminplaneroptionen“ besteht daher die Möglichkeit, den Start der Skalierungsanzeige bzw. das Ende der Skalierungsanzeige festzulegen. Desto kleiner der darzustellende Zeitraum im Kalenderblatt ist, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass der gesamte Zeitraum auf einer DIN A4-Seite ausgedruckt werden kann. Darüber hinaus ist es möglich, unmittelbar vor dem Druck die Zeitskala zum Beispiel auf eine dreißigminütige Anzeige einzustellen. Dieses ermöglich es, den gesamten Terminkalender auf einer einzigen DIN A4 Seite auszudrucken.

9.1.14.2 Terminliste Drucken

Befinden Sie sich in einem der Module: „Terminliste“ oder: „Serienliste“, so ist es selbstverständlich auch möglich, sogenannte Terminlisten für den Patienten auszudrucken. Auf diese Weise kann dem Patienten ein Ausdruck mitgegeben werden, auf dem seine Termine notiert sind. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste einen Termin, der einem Patienten zugeordnet ist. Sollen auf dem Ausdruck mehrere Termine aufgelistet werden, ist es trotzdem nicht nötig, mehrere Termine zu markieren. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Termine Drucken“.



Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, eine von mehreren Druckvorlagen zu wählen. Wählen Sie zum Beispiel die Druckvorlage: „Einfache Terminliste“ müssen Sie darüber hinaus entscheiden, ob in dieser Terminliste nur die markierten Termine erscheinen sollen oder alle Termine, die in der Terminliste angezeigt werden. Die „Einfache Terminliste“ zeigt alle Termine unabhängig vom zugeordneten Patienten an.

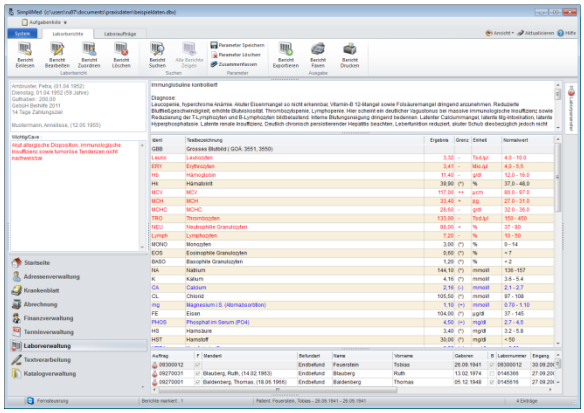
Möchten Sie ein spezielles Formular ausdrucken, das alle Termine eines Patienten auflistet, so wählen Sie entweder die Druckvorlage: „Patienten Terminserie“ oder: „Patienten Terminübersicht“. Die „Patienten Terminserie“ druckt alle Termine aus, die zur gleichen Serie gehören. Also nur die Termine, denen die gleiche Seriennummer zugeordnet ist. Wurden für einen Patienten unterschiedliche Terminserien erstellt, können diese separiert ausgedruckt werden. Sollen dagegen alle Termine ausgedruckt werden, die für den markierten Patienten (Termin) erstellt wurden, dann wählen Sie die Druckvorlage: „Patienten Terminübersicht“. Mit Hilfe dieser Druckvorlage werden alle Termine ausgedruckt, die für den gewählten Patienten erstellt wurden. Dabei kann es sich um Einzel- oder Serientermine handeln. Es werden aber nur die Termine ausgedruckt, die sich in der Zukunft befinden. Termine, die in der Vergangenheit liegen, werden auf dieser Liste nicht berücksichtigt.

Neben den genannten Druckvorlagen stehen Ihnen in diesem Druckdialog noch weitere zur Verfügung. Wurden die entsprechenden Druckvorlage gewählt, klicken Sie immer mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“, um diese auszudrucken.

10. Laborverwaltung

10.1 Laborberichte

SimpliMed23 hält umfangreiche Funktionen zum Importieren, Verwalten und Erstellen von Laborberichten für Sie bereit. Mit Hilfe des Labormoduls ist es möglich, sogenannte LDT Dateien (Labor Daten Träger) zu importieren und auszuwerten. LDT ist ein bundesweit genormtes Datenaustauschformat, das von allen Laboren unterstützt wird und mit dessen Hilfe Auswertungen von Laboruntersuchungen in eine Praxissoftware importiert werden kann. Wird diese Form der Datenübermittlung nicht standardmäßig vom Labor angeboten, kann sie bei fast allen Laboren auf Nachfrage eingerichtet werden. Eine LDT Datei kann die Laborberichte mehrerer Patienten enthalten und wird in verschlüsselter Form vom Einsendelabor zum Therapeuten gesendet. Dies kann entweder per Email oder per Download von der Website des Labors erfolgen. Manche Labore stellen dazu auch eine eigene Software zur Verfügung.



In der unteren Fensterhälfte des Labormoduls werden alle eingelesenen und zugeordneten Laborberichte in chronologischer Reihenfolge aufgelistet. In der oberen Fensterhälfte ist der Inhalt des markierten Laborberichtes zu sehen und kann dort bearbeitet werden. Ganz oben ist das Eingabefeld für die Befundung. Die Befundung ist i.d.R. ein ergänzender Text, der oftmals vom Labor mitgesendet wird und in dem die Ergebnisse der Untersuchung kommentiert werden. Es ist aber selbstverständlich auch möglich, eigene Befundungen einzutragen und zu speichern. Wurden entsprechende Änderungen an der Befundung vorgenommen, so klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Parameter Speichern“, um die Änderungen abzuspeichern.

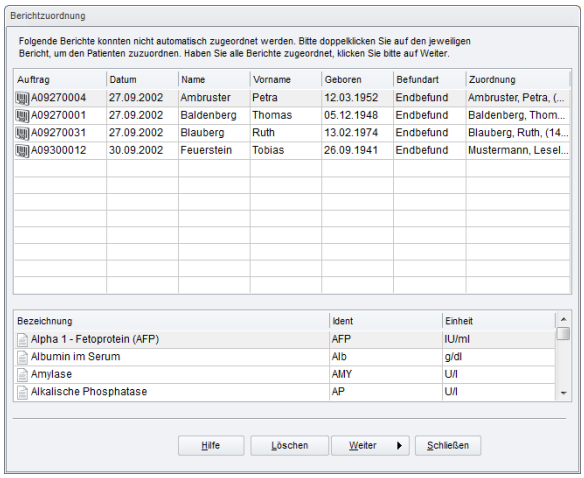
10.1.1 Bericht Einlesen

Um einen Laborbericht in Form einer LDT Datei zu importieren, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Bericht Einlesen“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, die LDT Datei auszuwählen. Dazu müssen Sie diese natürlich auf Ihrer Festplatte haben. HINWEIS! Im Optionsdialog ist es möglich, einen Standardordner für Importdateien festzulegen. Daher empfehlen wir, LDT Dateien grundsätzlich im Importordner abzulegen, wenn diese Dateien zum Beispiel per E-Mail vom Labor an Sie gesendet werden. Wurde der Importvorgang erfolgreich abgeschlossen, wird der Dialog: „Berichtzuordnung“ automatisch geöffnet.

10.1.2 Bericht Zuordnen

Mit Hilfe dieses Dialogs ist es Ihnen möglich, die in der LDT Datei enthaltenen und importierten Laborberichte dem entsprechenden Patienten zuzuordnen. Es ist von Labor zu Labor unterschiedlich, ob der Name bzw. der Vorname des Patienten mit in der LDT Datei enthalten ist. Sind diese Informationen enthalten, ist die Zuordnung sehr leicht. Sind diese Informationen nicht enthalten, so kann nur mit Hilfe der Laborauftragsnummer verglichen werden, wel-

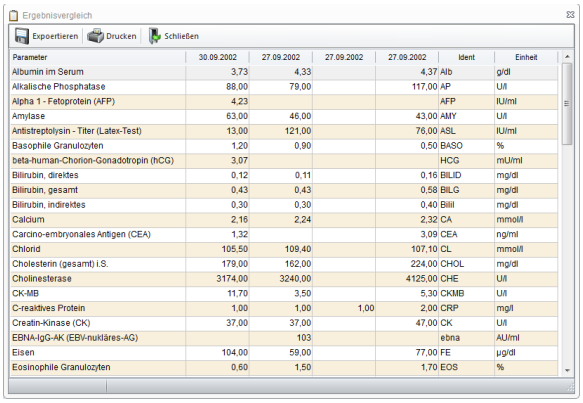
cher Laborbericht zu welchem Patienten gehört. Im folgenden Dialog werden alle Laborberichte aufgelistet, die importiert wurden. Laborberichte, die noch keinem Patienten zugeordnet wurden, erkennen Sie daran, dass in der Spalte mit der Überschrift: „Zuordnungen“ ein „?“ anzeiget wird. Dagegen weisen Laborberichten, denen ein Patient zugeordnet wurde, in der Spalte: „Zuordnungen“ den Namen dieses Patienten auf.


Berichtzuordnung
Folgende Berichte konnten nicht automatisch zugeordnet werden. Bitte doppelklicken Sie auf den jeweiligen Bericht, um den Patienten zuzuordnen. Haben Sie alle Berichte zugeordnet, klicken Sie bitte auf Weiter.
Auftrag Datum Name Vorname Geboren Befundart Zuordnung
A09270004 27.09.2002 Ambruster Petra 12.03.1952 Endbefund Ambruster, Petra, (...
A09270001 27.09.2002 Baldenberg Thomas 05.12.1948 Endbefund Baldenberg, Thom...
A09270031 27.09.2002 Blauberg Ruth 13.02.1974 Endbefund Blauberg, Ruth, (14...
A09300012 30.09.2002 Feuerstein Tobias 26.09.1941 Endbefund Mustermann, Lesel...
Bezeichnung Ident Einheit
Alpha 1 - Fetoprotein (AFP) AFP IU/ml
Albumin im Serum Alb g/dl
Amylase AMY U/l
Alkalische Phosphatase AP U/l
Hilfe
Löschen
Weiter
Schließen

Damit ein Laborbericht einem Patienten zugeordnet werden kann, muss dieser mit der linken Maustaste doppelgeklickt werden. Im folgenden Dialog geben Sie den Nachnamen oder ein anderes Kriterium des gesuchten Patienten ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste oder klicken einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Wurde der gesuchte Patient gefunden, wählen Sie diesen aus und klicken auf die Schaltfläche: „Weiter“. Wiederholen Sie diesen Vorgang so oft, bis alle Laborberichte zugeordnet wurden. Wurden alle Laborberichte erfolgreich zugeordnet, klicken Sie auch hier einmal auf die Schaltfläche: „Weiter“. Laborparameter, die in der Katalogverwaltung im Abschnitt: „Laborparameter“ noch nicht vorhanden sind, werden an dieser Stelle ebenfalls dargestellt und beim Klicken auf die Schaltfläche: „Weiter“ in den Laborkatalog importiert.

10.1.3 Berichte Vergleichen

Existieren mehrere Laborberichte für einen Patienten, in denen dieselben Laborparameter untersucht wurden, so können die Messergebnisse dieser Parameter miteinander verglichen werden. Auf diese Weise ist es möglich, einen zeitlichen Verlauf der jeweiligen Messergebnisse darzustellen und zu dokumentierten. Sollten für einen Patienten mehrere Teilbefunde existieren, so sollten diese vorher mit der Funktion: „Zusammenfassen“ automatisch in einen Laborbericht zusammengefasst werden. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel: 10.1.8.


Ergebnisvergleich
Exportieren
Drucken
Schließen
Parameter 30.09.2002 27.09.2002 27.09.2002 27.09.2002 Ident Einheit
Albumin im Serum 3,73 4,33 4,37 Alb g/dl
Alkalische Phosphatase 88,00 79,00 117,00 AP U/l
Alpha 1 - Fetoprotein (AFP) 4,23 AFP IU/ml
Amylase 63,00 46,00 43,00 AMY U/l
Antistreptolysin - Titer (Latex-Test) 13,00 121,00 76,00 ASL IU/ml
Basophile Granulozyten 1,20 0,90 0,50 BASO %
beta-human-Chorion-Gonadotropin (hCG) 3,07 HCG mU/ml
Bilirubin, direktes 0,12 0,11 0,16 BILID mg/dl
Bilirubin, gesamt 0,43 0,43 0,58 BILG mg/dl
Bilirubin, indirektes 0,30 0,30 0,40 BilII mg/dl
Calcium 2,16 2,24 2,32 CA mmol/l
Carcino-embryonales Antigen (CEA) 1,32 3,09 CEA ng/ml
Chlorid 105,50 109,40 107,10 CL mmol/l
Cholesterin (gesamt) i.S. 179,00 162,00 224,00 CHOL mg/dl
Cholinesterase 3174,00 3240,00 4125,00 CHE U/l
CK-MB 11,70 3,50 5,30 CKMB U/l
C-reaktives Protein 1,00 1,00 1,00 2,00 CRP mg/l
Creatin-Kinase (CK) 37,00 37,00 47,00 CK U/l
EBNA-IgG-AK (EBV-nuklären-AG) 103 ebna AU/ml
Eisen 104,00 59,00 77,00 FE µg/dl
Eosinophile Granulozyten 0,60 1,50 1,70 EOS %

Um die Messergebnisse aller Laborberichte eines Patienten miteinander zu vergleichen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den unteren Teil der Schaltfläche: „Berichte Zuordnen“ und wählen die Funktion: „Berichte vergleichen“ im folgenden Dialog werden dann die Messergebnisse aller Laborberichte in chronologischer Reihenfolge dargestellt. Diese können gedruckt und exportiert werden.

10.1.4 Bericht Bearbeiten und Löschen

Um die Daten eines Laborberichtes zu verändern, markieren Sie diesen in der Laborberichtliste und klicken danach einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Bericht Bearbeiten“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, bestimmte Daten des Laborberichtes zu verändern. So können Sie zum Beispiel die Laborauftragsnummer, die Labornummer oder die Befundart ändern. Bei den Befunddaten wird in der Regel zwischen den Einträgen: „Endbefund“ sowie: „Teilbefund“ unterschieden.

Wurde der Laborbericht von Ihnen überarbeitet oder verändert, so besteht die Möglichkeit, diesen entsprechend zu kennzeichnen. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste die Checkbox: „Fertiggestellt“. Der Laborbericht wird dann entsprechend gekennzeichnet. Laborberichte, die eine Befundung enthalten, können ebenfalls entsprechend gekennzeichnet werden. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste die Checkbox: „Befundung“. Wurden die gewünschten Änderungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“.
Um einen Laborbericht zu löschen, markieren Sie diesen in der Laborberichtliste und klicken einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Bericht Löschen“. Der Laborbericht wird dann unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt.

10.1.5 Bericht Suchen

Um einen bestimmten Laborbericht zu suchen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Bericht Suchen“ in die Symbolleiste. Es wird dann die sogenannte Suchleiste eingeblendet. Wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt auf diese Schaltfläche geklickt, ist diese bereits eingeblendet. In der Suchleiste können Sie nun durch Anklicken des Auswahlfeldes: „Suche in“ entscheiden, nach welchen Informationen gesucht werden soll. Klicken Sie also einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Suche in“ und wählen das gewünschte Datenfeld aus. Möchten Sie zum Beispiel nach dem Nachnamen eines Patienten suchen, so wählen Sie den Eintrag: „Patientenname“. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld. Geben Sie hier das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. In der Laborberichtliste werden dann alle Laborberichte angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Es ist übrigens nicht notwendig, den vollständigen Namen in das Suchfeld einzugeben, es reichen die ersten drei bis vier Buchstaben des Nachnamens. Um wieder alle Laborberichte anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Alle Berichte Anzeigen“ oder klicken einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche: „Aktualisieren“.

HINIWEIS! Wurde im Auswahlfeld: „Suche in“ der Eintrag „Mandant“ gewählt, so werden in der Laborberichtliste nur noch die Laborberichte angezeigt, die dem ausgewählten Mandanten zugeordnet wurden. Um wieder alle Laborberichte anzeigen zu las-

sen, wählen Sie im Auswahlfeld: „Suche in“ zum Beispiel den Eintrag: „Auftragsnummer“.

10.1.6 Parameter Einfügen

Wurde ein Laborbericht importiert oder mit Hilfe der Laborauftragsverwaltung angelegt, ist es möglich, mit Hilfe des Laborkatalogs weitere Parameter hinzuzufügen. Wie bereits beschrieben, befindet sich in der rechten Fensterhälfte der Laborverwaltung der Laborparameterkatalog. Dieser wird in einem sogenannten „Flyoutfenster“ dargestellt. Ein Flyoutfenster kann entweder ein- oder ausgeblendet sein. Ist das Flyoutfenster ausgeblendet, erkennen Sie dies an dem Register, welches sich am äußersten rechten Bildschirmrand befindet. Wird nun der Mauszeiger auf dieses Register platziert, ohne mit der Maustaste zu klicken, wird das Flyoutfenster automatisch eingeblendet. Wird die Maus dann wieder vom Flyoutfenster wegbewegt und z.B. in den Laborbericht geklickt, wird das Flyoutfenster automatisch wieder ausgeblendet.

In der oberen rechten Ecke eines jeden Flyoutfensters befindet sich ein kleines Symbol in Form einer Stecknadel. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Symbol, um das eingeblendete Flyoutfenster zu arretieren. Auf diese Weise wird das Flyoutfenster dauerhaft eingeblendet.

Im Abschnitt: „Suchen“ des Flyoutfenster-Kataloges befinden sich unterschiedliche Elemente, um einen bestimmten Eintrag zu suchen. Klicken Sie zum Beispiel mit der linken Maustaste in das Eingabefeld und geben einen beliebigen Suchbegriff ein. Bestätigen Sie dann Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden alle Einträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Um wieder alle Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Vollständig“.

Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es möglich, die hier aufgelisteten Katalogeinträge zu verändern, zu löschen oder neue Einträge hinzuzufügen. Dort ist es auch möglich, einzelne Einträge als sogenannte „Favoriten“ zu kennzeichnen. Wurden bestimmte Einträge als Favorit gekennzeichnet, können diese eingeblendet werden, indem Sie einmal mit der linken Maustaste im Abschnitt: „Suchen“ auf die Schaltfläche: „Favoriten“ klicken. Am unteren Rand eines jeden Kataloges befindet sich darüber hinaus noch die sogenannte „ABC-Leiste“. Durch Klicken auf einen der Buchstaben dieser Leiste werden die Einträge im Katalog angezeigt, deren Begriff mit diesem Buchstaben beginnt. Durch Drücken der entsprechenden Taste auf der Tastatur kann das gleiche Suchergebnis erzielt werden.

Um nun einen Parameter aus dem Flyoutfenster-Katalog in den Laborbericht einzufügen, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste und klicken einmal oben in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Labor Parameter Einfügen“. Möchten Sie mehrere Einträge auf einmal in den Laborbericht einfügen, so halten Sie beim Markieren der Parameter die Strg-Taste gedrückt. Eine weitere Möglichkeit, den gewünschten Parameter in den Bericht einzufügen, besteht darin, den Eintrag doppelt zu klicken. Das Flyoutfenster „Laborparameter“ besitzt noch ein zweites Register mit der Bezeichnung: „Laborketten“. Hier finden Sie nicht mehr einzelne Laborparameter, sondern die Laborparameter-Ketten. Ketten sind Bündelungen einzelner Parameter. Beim Einfügen einer Kette werden also alle Parameter eingefügt, die in dieser Kette enthalten sind. Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es selbstverständlich möglich, eigene Laborketten anzulegen, bestehende

Laborketten anzupassen oder zu löschen. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel über die Katalogverwaltung.

10.1.7 Parameter löschen

Ist es notwendig, einen oder mehrere Parameter aus dem Laborbericht zu entfernen, so markieren Sie diesen und klicken danach einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Parameter Löschen“. Möchten Sie mehrere Einträge markieren, dann halten Sie beim Markieren mit der linken Maustaste die Strg-Taste oder die Shift-Taste gedrückt.

10.1.8 Zusammenfassen

Oftmals kommt es vor, dass Laborberichte im Rahmen einer LDT Datei als sogenannte Teilbefunde vom Labor gesendet werden. Teilbefunde sind Laborberichte, bei denen noch nicht alle Ergebnisse der Laborparameter zur Verfügung stehen. Damit der Therapeut bzw. der Patient nicht allzu lange auf seine Ergebnisse warten muss, wird dann ein Teilbefund gesendet. Wurden alle Parameter untersucht, wird der komplette Laborbericht zu einem späteren Zeitpunkt versendet. Damit nun aus einem Teilbefund und einem Komplettbefund ein zusammenhängender Laborbericht erzeugt werden kann, ist es möglich, mit Hilfe der Funktion: „Zusammenfassen“ Teil- und Komplettbefunde zusammenzufassen. Alle Laborberichte, die dieselbe Laborauftragsnummer haben, werden zu einem Laborbericht zusammengefasst. Sollte das Labor Teil- und Komplettbericht mit unterschiedlichen Laborauftragsnummern senden, besteht die Möglichkeit, mit der Funktion: „Bericht Bearbeiten“ die Laborauftragsnummer manuell anzugleichen.

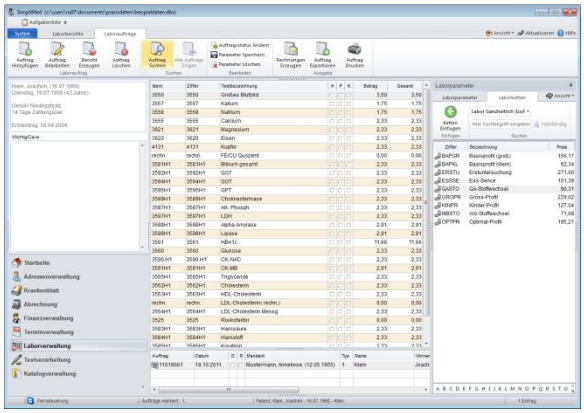
10.1.9 Bericht Exportieren, Faxen und Drucken

Die Laborverwaltung von SimpliMed23 beinhaltet umfangreiche Funktion, einen Laborbericht zu exportieren oder auszudrucken. Um einen Laborbericht zu exportieren, markieren Sie diesen in der Laborberichtliste und klicken danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Bericht Exportieren“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, das sogenannte Exportformat festzulegen. Durch Anklicken des gleichnamigen Auswahlfeldes können Sie das Exportformat bestimmen. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Nun können Sie einen Ordner und einen Dateinamen bestimmen, unter dem Sie die Datei exportieren möchten. Möchten Sie einen Laborbericht ausdrucken, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Bericht Drucken“. Der Laborbericht wird dann in der Vorschau dargestellt, aus der er dann ausgedruckt werden kann.

10.2 Laborauftrag

Das Laborauftragsmodul dient dem Erfassen Ihrer eigenen Laboraufträge. In der Regel werden Laboraufträge handschriftlich mit Hilfe von Laborauftragsbögen, die von den jeweiligen Laboren herausgegeben werden, erstellt. Das beinhaltet in der Regel

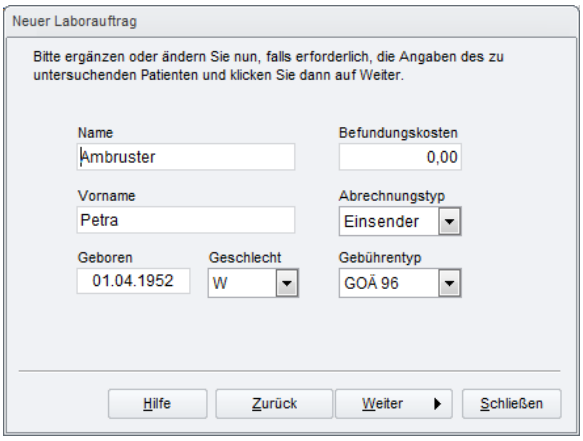
auch einen Barcodeaufkleber, der die Laborauftragsnummer darstellt. Die Laborauftragsverwaltung hat nicht die Aufgabe, dieses Verfahren vollständig zu ersetzen, sondern zu ergänzen. Denn wird der Laborauftrag in der SimpliMed Laborauftragsverwaltung erfasst und dabei die vorgegebenen Auftragsnummern des Labors eingetragen, ist es beim Eingang der LDT Datei im Modul: „Laborberichte“ möglich, die Laborberichte automatisch zuzuordnen. Auch ist es möglich, aus einem Laborauftrag einen Laborbericht zu erstellen, in den man die Ergebnisse selber eintragen kann. Auf diese Weise können einfache Laboruntersuchungen, die in der Praxis vorgenommen wurden, ebenfalls über das Labormodul verwaltet werden. In der unteren Fensterhälfte der Laborauftragsverwaltung werden alle erstellten Laboraufträge in chronologischer Reihenfolge aufgelistet.



10.2.1 Auftrag Hinzufügen

Um einen neuen Laborauftrag anzulegen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Auftrag Hinzufügen“. Im folgenden Dialog ist nun der Name des Patienten anzugeben, für den der Laborauftrag erstellt werden soll. Tragen Sie dazu den Nachnamen des Patienten in das Eingabefeld ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. In der unteren Liste werden dann alle Patienten aufgelistet, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Wählen Sie dort den gewünschten Patienten aus und klicken einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Nun ist es wichtig, noch weitere Einstellungen für den Laborauftrag vorzunehmen. Tragen Sie hier die Laborauftragsnummer ein, die der Laborauftrag erhalten soll. Die Laborauftragsnummer kann auch in Form eines Barcodes vom Labor vorgegeben werden, das die Laboruntersuchungen durchführen wird. Mit Hilfe des Auswahlfeldes: „Auftragstyp“ können Sie festlegen, wer die Rechnung für die Laboruntersuchung erstellen wird. Wählen Sie hier zum Beispiel den Eintrag: „Patientenabrechnung“, wenn Sie selber mit Hilfe der SimpliMed Software die Rechnung für die Laboruntersuchungen erstellen möchten.



Im Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „ Untersuchungszeit“ können Sie festlegen, wie lange durchschnittlich auf das Untersuchungsergebnis gewartet werden sollte. Sollten die Untersuchungsergebnisse nicht innerhalb dieser Frist in Form einer LDT Datei eintreffen, dann können Sie mit Hilfe dieser Funktion daran erinnert werden. Werden Ihnen vom Labor entsprechende Befundungskosten als Extragebühr in

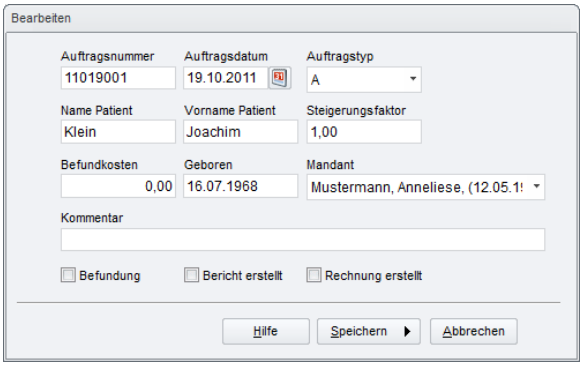
Rechnung gestellt, so kann dieses mit Hilfe der Checkbox: „Befundungskosten“ beim Laborauftrag kenntlich gemacht werden. Wurden alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Im folgenden Dialog können nun weitere Einstellungen durchgeführt werden. Der hier eingetragene Name sowie Vorname des Patienten wird später beim Exportieren in eine LDT Datei übertragen. Möchten Sie das nicht, können Sie Namen an dieser Stelle entfernen oder unkenntlich machen. Das Auswahlfeld: „Abrechnungstyp“ sollte standardmäßig den Eintrag: „Einsender“ enthalten. Werden entsprechende Extragebühren in Form von Befundungskosten vom Labor in Rechnung gestellt, können diese Kosten im gleichnamigen Eingabefeld eingetragen werden. Diese Kosten werden dann in der Laborauftragsverwaltung entsprechend dargestellt. Haben Sie auch hier alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Der Laborauftrag wird dann angelegt und in der Laborauftragstabelle im unteren Bereich der Laborauftragsverwaltung dargestellt.

10.2.2 Auftrag Bearbeiten und Löschen

Möchten Sie die Daten eines Laborauftrages verändern, markieren Sie diesen in der Laborauftragsliste und klicken danach einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Auftrag Bearbeiten“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, bestimmte Daten des Laborauftrages zu verändern. So können Sie zum Beispiel die Laborauftragsnummer, das Auftragsdatum oder die Befundkosten ändern.

Wurde beim Labor eine individuelle Befundung angefordert, so besteht die Möglichkeit, diese zu kennzeichnen. Markieren Sie dazu einmal mit der linken Maustaste die Checkbox: „Befundung“. Der Laborauftrag wird dann entsprechend gekennzeichnet. Die Checkboxen: „Bericht Erstellt“ sowie: „Rechnung Erstellt“ sollten nur dann geändert werden, wenn mit den gleichnamigen Funktionen in der Laborauftragsverwaltung aus dem Laborauftrag ein Laborbericht oder eine Rechnung erstellt wurden. Wurden die gewünschten Änderungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“.



Um einen Laborauftrag zu löschen, markieren Sie diesen in der Laborauftragsliste und klicken einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Auftrag Löschen“. Der Laborauftrag wird dann unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt.

10.2.3 Auftrag Suchen

Um einen bestimmten Laborauftrag zu suchen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Auftrag Suchen“. Es wird dann die sogenannte Suchleiste eingeblendet. Wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt auf diese Schaltfläche geklickt, ist diese bereits eingeblendet. In der Suchleiste können Sie nun durch Anklicken des Auswahlfeldes: „Suche in“ entscheiden, nach welchen Informationen gesucht werden soll. Klicken Sie

also einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Suche in“ und wählen das gewünschte Datenfeld aus. Möchten Sie zum Beispiel nach dem Nachnamen eines Patienten suchen, so wählen Sie den Eintrag: „Patientenname“. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld. Geben Sie hier das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. In der Laborauftragsliste werden dann alle Laboraufträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Es ist übrigens nicht notwendig, den vollständigen Namen in das Suchfeld einzugeben, es reichen die ersten drei bis vier Buchstaben des Nachnamens. Um wieder alle Laboraufträge anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Alle Aufträge Zeigen“ oder klicken einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche: „Aktualisieren“.

HINIWEIS! Wurde im Auswahlfeld: „Suche in“ der Eintrag“ Mandant“ gewählt, so werden in der Laborauftragsliste nur noch die Laboraufträge angezeigt, die dem ausgewählten Mandanten zugeordnet wurden. Um wieder alle Laboraufträge anzeigen zu lassen, wählen Sie im Auswahlfeld: „Suche in“ zum Beispiel den Eintrag: „Auftragsnummer“.

10.2.4 Parameter Einfügen

Wurde ein Laborauftrag angelegt, ist es möglich, mit Hilfe des Laborkataloges, die zu untersuchenden Laborparameter hinzuzufügen. Wie bereits beschrieben, befindet sich in der rechten Fensterhälfte der Laborverwaltung der Laborparameterkatalog. Dieser wird in einem sogenannten „Flyoutfenster“ dargestellt. Ein Flyoutfenster kann entweder ein- oder ausgeblendet sein. Ist das Flyoutfenster ausgeblendet, erkennen Sie dies an dem Register, das sich am äußersten rechten Bildschirmrand befindet. Wird nun der Mauszeiger auf dieses Register platziert, ohne mit der Maustaste zu klicken, wird das Flyoutfenster automatisch eingeblendet. Wird die Maus dann wieder vom Flyoutfenster wegbewegt und z.B. in den Laborbericht geklickt, wird das Flyoutfenster automatisch wieder ausgeblendet.

In der oberen rechten Ecke eines jeden Flyoutfensters befindet sich ein kleines Symbol in Form einer Stecknadel. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Symbol, um das eingeblendete Flyoutfenster zu arretieren. Auf diese Weise wird das Flyoutfenster dauerhaft eingeblendet.

Um nun einen Parameter aus dem Flyoutfenster-Katalog in den Laborauftrag einzufügen, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste und klicken einmal oben in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Labor Parameter Einfügen“. Möchten Sie mehrere Einträge gleichzeitig in den Laborauftrag einfügen, so halten Sie beim Markieren der Parameter die Strg-Taste gedrückt. Eine weitere Möglichkeit, den gewünschten Parameter in den Bericht einzufügen, besteht darin, den Eintrag doppelt zu klicken.

Der Flyoutfenster „Laborparameter“ besitzt noch ein zweites Register mit der Bezeichnung: „Laborketten“. Hier finden Sie nicht mehr einzelne Laborparameter, sondern die Laborparameter-Ketten. Ketten sind Bündelungen einzelner Parameter. Beim Einfügen einer Kette werden also alle Parameter eingefügt, die in dieser enthalten sind. Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es selbstverständlich möglich, eigene Laborketten anzulegen, bestehende Laborketten anzupassen oder zu löschen. Mehr zu diesem Thema finden Sie im Kapitel über die Katalogverwaltung.

10.2.5 Bericht Erzeugen

Wurde ein Laborauftrag angelegt und Laborparameter in diesen eingefügt, ist es möglich, auf Basis dieses Laborauftrages einen Laborbericht erzeugen zu lassen. Markieren Sie dazu in der Laborauftragsliste den Laborauftrag, aus dem ein Laborbericht erzeugt werden soll. Laboraufträge, aus denen bereits ein Laborbericht erzeugt wurde, zeigen eine entsprechende Markierung in der Spalte mit der Überschrift: „D“. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Bericht Erzeugen“. Aus dem markierten Laborauftrag wird dann ein vollständiger Laborbericht erzeugt, welchen Sie nun im Modul: „Laborberichte“ weiterverarbeiten können.

10.2.6 Rechnung Erzeugen

Soll aus dem erstellten Laborauftrag eine Laborrechnung erstellt werden, dann markieren Sie diesen Laborauftrag in der Laborauftragsliste. Laboraufträge, aus denen bereits eine Laborrechnung erzeugt wurde, zeigen eine entsprechende Markierung in der Spalte mit der Überschrift: „R“. Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Rechnung Erzeugen“. Aus dem markierten Laborauftrag wird nun eine vollständige Laborrechnung, die jetzt im Modul: „Abrechnung“ weiter bearbeitet werden kann.

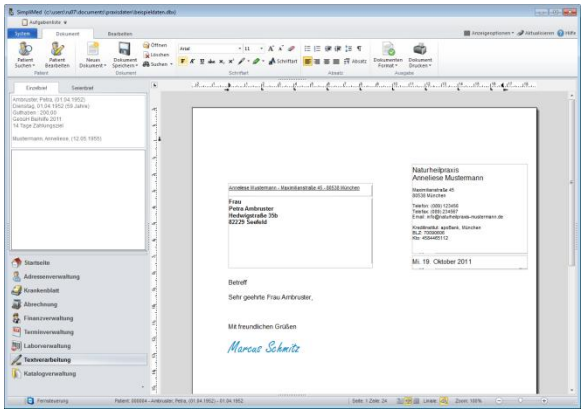
10.2.7 Auftrag Exportieren und Drucken

Die Laborauftragsverwaltung von SimpliMed23 beinhaltet ebenfalls Funktionen, um einen Laborauftrag zu exportieren oder auszudrucken. Um einen Laborauftrag zu exportieren, markieren Sie diesen in der Laborauftragsliste und klicken danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Auftrag Exportieren“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, das sogenannte Exportformat festzulegen. Durch Anklicken des gleichnamigen Auswahlfeldes können Sie das Exportformat bestimmen. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Nun können Sie einen Ordner und einen Dateinamen bestimmen, unter dem Sie die Datei exportieren möchten. Möchten Sie einen Laborauftrag ausdrucken, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Auftrag Drucken“. Der Laborauftrag wird dann in der Vorschau dargestellt, aus der er dann ausgedruckt werden kann.

11. Textverarbeitung

Die SimpliMed eigene Textverarbeitung ergänzt die Programmmodule um die Fähigkeit, eigene Dokumente anzufertigen und versenden zu können. Sowohl die Erstellung von Einzel- als auch von Serienbriefen ist hiermit möglich. Die SimpliMed eigene Textverarbeitung hat dabei den Vorteil, dass sie sich nicht nur nahtlos in das Programm integriert, mit ihr ist es auch möglich, komplexe Aufgabenstellungen wie Befund- und Verlaufsbericht oder Arztbriefe zu automatisieren.

Die Benutzeroberfläche setzt sich zusammen aus den beiden Registern „Dokument“ und „Bearbeiten“, welche wiederum mehrere Funktionen beinhalten. In der linken Fensterhälfte werden alle Dokumente des Patienten aufgelistet, die für diesen angefertigt wurden. Der jeweilige Dateiname kann hierbei nicht verändert werden, da sich dieser aus der Patienten-Nummer sowie einer laufenden Nummer zusammensetzt. In der rechten Fensterhälfte befindet sich ein Flyoutfenster mit vorgefertigten Textblöcken, die in das aktuelle Dokument eingefügt werden können.



In der linken Fensterhälfte befinden sich darüber hinaus die Register: „Einzelbrief“ sowie: „Serienbrief“. Hier wird festgelegt, ob sich die Textverarbeitung im Einzelbrief- oder Serienbriefmodus befindet. Befindet sich die Textverarbeitung im Serienbriefmodus, werden die Adressen angezeigt, die für den Serienbrief selektiert wurden und an die der Serienbrief gesendet werden soll. Im Serienbriefmodus erscheint anstelle der Schaltfläche: „Patient Suchen“, die Schaltfläche: „Patient Filtern“

Unten rechts in der Statusleiste von SimpliMed23 befinden sich Elemente, um das Dokument in der „Normansicht“, der „Seitenansicht“ (Standard) oder der „Fließtextansicht“ darzustellen. Darüber hinaus können dort auch die Dokumenten-Lineale aus- und eingeblendet werden. Ein Schieberegler ändert auf Wunsch den Zoomfaktor und somit die Darstellungsgröße des Dokumentes.

11.1 Patient Suchen und Bearbeiten

Genauso wie in allen Modulen des Abschnitts: „Krankenblatt“ ist es auch im Modul: „Textverarbeitung“ möglich, einen bestimmten Patienten zu suchen oder die Stammdaten eines Patienten zu bearbeiten. Klicken Sie dazu entweder mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Patient Suchen“ oder auf die Schaltfläche: „Patient Bearbeiten“. Um eine Liste der Patienten zu erhalten, die in der laufenden Sitzung von SimpliMed23 aufgerufen wurden, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den unteren Bereich der Schaltfläche: „Patient Suchen“. Hier werden alle Patienten in chronologischer Reihenfolge aufgelistet, in der sie aufgerufen wurden.

11.1.1 Patienten Filtern

Befindet sich die Textverarbeitung im Serienbriefmodus, so ist es mit Hilfe der Funktion: „Patienten Filtern“ möglich, eine Gruppe von Patienten herauszufiltern, an die ein Serienbrief gesendet werden

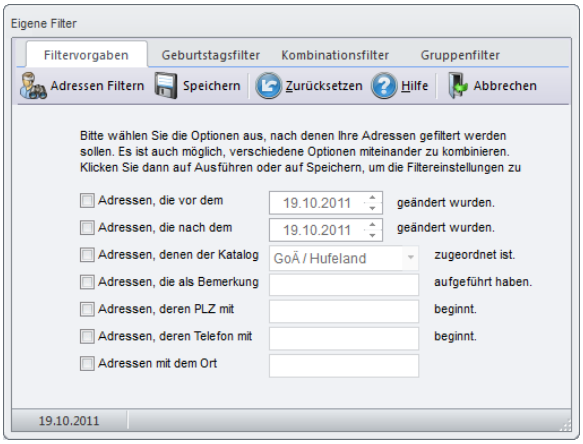
soll. Um den Serienbriefmodus zu aktivieren, wechseln Sie einmal in die linke Fensterhälfte auf das Register: „Serienbrief“. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Patienten Filtern“. Es öffnet sich ein Dialog, mit dessen Hilfe Sie Angaben darüber machen können, nach welchen Kriterien Sie Ihre Patientendaten filtern möchten.

In dieser Lektion möchten wir z.B. herausfinden, welche Patienten im Monat „Mai“ Geburtstag haben. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das Register: „Geburtstagsfilter“ und markieren hier das erste Filterkriterium. Geben Sie dann im dazugehörigen Eingabefeld „05“ für den Monat Mai ein. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf „Adressen Filtern“. Es werden nun alle Patienten angezeigt, die im Mai geboren sind.

Oftmals ist es notwendig, einen Filter mehrmals zu benutzen. Damit Sie diesen nicht immer wieder neu generieren müssen, bietet Ihnen der Adressfilter die Möglichkeit, den erstellten Filter auf Festplatte zu speichern. Klicken Sie dazu auf das Symbol „Speichern“ und geben dem Filter einen Namen. Gespeicherte Filter werden automatisch als letzte Position in der Ordnerstruktur im Abschnitt „Eigene Filter“ angefügt. Sie stehen dann immer wieder zur Verfügung. Bei der Erstellung von Filtern ist es möglich, Filterkriterien aus den einzelnen Registern des Adressfilters zu kombinieren. Sie können also z.B. alle Patienten herausfiltern, die einer bestimmten Gruppe zugeordnet sind und in einer bestimmten Kalenderwoche Geburtstag haben. Oder Sie können alle Kinder herausfiltern, die an allergischen Symptomen leiden. Der Adressfilter unterteilt sich in folgende Register:

11.1.1.1 Filtervorgaben

Die Filter in diesem Abschnitt sollen es Ihnen möglichst leicht machen, Adressen nach bestimmten Kriterien zu filtern. Denn diese Kriterien kommen in der Praxis besonders häufig vor. Setzen Sie einfach die Markierung (Häkchen) vor den jeweiligen Filter und geben Ihr gewünschtes Filterkriterium ein bzw. wählen es aus einer Liste aus. Sie können auch mehrere Filter miteinander kombinieren, indem Sie einfach mehrere Filter markieren. Klicken Sie dann einmal auf die Schaltfläche „Adressen Filtern“, um die Adressen nach den von Ihnen eingegebenen Kriterien zu filtern.



11.1.1.2 Geburtstagsfilter

Die Geburtstagsfilter stellen einen ganz besonderen Teil des Adressfilters dar, da ein Geburtstag für Sie immer ein willkommener Anlass sein sollte, einen herzlichen Gruß auszusenden. Der Adressfilter stellt dazu gleich mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Am besten hierbei hat sich bewährt, am Ende einer Woche die Adressen der Patienten herauszufiltern, die in der kommenden Woche Geburtstag haben. Nutzen Sie dazu den Filter für die Kalenderwoche (KW). Markieren Sie den entsprechenden Filter und geben die folgende Kalenderwoche ein. Standardmäßig wird im Adressfilter immer die aktuelle Kalen-

derwoche eingetragen. Klicken Sie auf „Adressen Filtern“, um die *„Geburtstagskinder“* herauszufiltern.

11.1.1.3 Kombinationsfilter

Um nun mit Hilfe des Kombinationsfilters Kriterien festzulegen, nach denen die Patienten herausgefiltert werden sollen, müssen Sie zuvor ein Feld, genauer gesagt ein Datenfeld, auswählen. Wählen Sie z.B. das Datenfeld „Ort“. Als nächstes müssen Sie eine Bedingung festlegen. Das Datenfeld „Ort“ ist ein Textfeld. Neben Textfeldern gibt es auch Zahlen- und Datumsfelder. Je nach ausgewähltem Datenfeld werden andere Bedingungen festgelegt. Die einzige Bedingung, die man bei einem Textfeld festlegen kann, ist die „enthält“-Bedingung. Als nächstes müssen Sie das Kriterium eintragen, wonach der Inhalt des ausgewählten Datenfeldes gefiltert werden soll. Geben Sie hier z.B. den Namen eines Ortes ein. Die so aufgebaute Konstellation würde also alle Patienten herausfiltern, die im Datenfeld „Ort“ den Ort stehen haben, den Sie unter Kriterium eingetragen haben.

Möchten Sie z.B. alle Adressen herausfiltern, die „Schmitz“ oder „Schmidt“ heißen, dann wählen Sie das Datenfeld „Name“, wählen die Bedingung „enthält“ und tragen das Kriterium „Schm“ ein. Es werden nun alle Adressen herausgefiltert, die mit „Schm“ beginnen. Wenn Sie dann Ihre Adressen nach mehreren Kriterien filtern möchten, müssen Sie weitere Kriterien bestimmen. Bevor Sie weitere Kriterien bestimmen, müssen Sie festlegen, ob es eine „UND“ oder „ODER“- Verknüpfung ist. „UND“-Verknüpfungen schränken die Selektion stärker ein als „ODER“- Verknüpfungen.

Verwenden Sie eine „UND“-Verknüpfung, müssen beide Kriterien erfüllt sein. Verwenden Sie stattdessen nur eine „ODER“- Verknüpfung, braucht nur eine der beiden Kriterien erfüllte zu sein. Möchten Sie z.B. alle Adressen herausfiltern, die im Datenfeld „Bemerkung“ das Wort „Workshopteilnehmer“ und ebenfalls „Kollegen“ stehen haben, wählen Sie als erstes das Datenfeld „Bemerkung“, als Bedingung „enthält“ und als Kriterium „Workshop“. Stellen Sie dann eine „UND“-Verknüpfung ein, wählen erneut das Datenfeld „Bemerkung“, tragen erneut als Bedingung „enthält“ und als Kriterium „Kollege“ ein.

Der Filter filtert also alle Adressen heraus, die das Wort „Workshopteilnehmer“ und auch das Wort Kollegen im Feld Bemerkung stehen haben. Wird nun statt der „UND“-Verknüpfung eine „ODER“-Verknüpfung eingestellt, wird die Selektion dahingehend erweitert, dass sowohl die Adressen, die im Feld Bemerkung das Wort „Workshopteilnehmer“ als auch die Adressen, die im Feld Bemerkung das Wort Kollegen stehen haben, herausgefiltert. Eine „ODER“-Verknüpfung bringt also immer mehr Adressen zutage als eine „UND“-Verknüpfung.

11.1.1.4 Gruppenfilter

Mit Hilfe des Gruppenfilters sind Sie in der Lage, auf bequeme Weise die Adressen herauszufiltern, die diesen Gruppen zugeordnet wurden. Dabei können Sie eine oder mehrere Gruppen wählen und Sie haben die Wahl zwischen einer UND- oder einer ODER-Verknüpfung. Haben Sie z.B. zwei Gruppen markiert und die UND-Verknüpfung gewählt, werden nur die Adressen herausgefiltert, die gleichzeitig zu beiden Adressgruppen gehören. Haben Sie stattdessen die ODER-Verknüpfung gewählt, werden die Adressen herausgefiltert, die zu der jeweiligen Gruppe gehören.

11.2 Datenfelder

Der große Vorteil der SimpliMed eigenen Textverarbeitung besteht darin, dass wichtige, patientenbezogene Daten automatisch in ein Dokument einfließen können. Auf diese Weise ist es möglich, automatisierte Berichte und sonstige Schreiben anzufertigen, die auf Knopfdruck ausgegeben werden können. Diese patientenbezogenen Daten, wie zum Beispiel die Anschrift, die Diagnose oder das Geburtsdatum eines Patienten, werden mit Hilfe sogenannter Datenfelder in ein Dokument eingebettet. Ein Dokument setzt sich deshalb in der Regel immer aus dem normalen Text und einer Anzahl von Datenfeldern zusammen. Im Gegensatz zu anderen Textverarbeitungsprogrammen, wie zum Beispiel Microsoft Word, wird in der SimpliMed eigenen Textverarbeitung nicht zwischen Textmarken und Serienbrieffeldern unterschieden. Patientenbezogene Daten werden immer in sogenannten Datenfeldern dargestellt, sei es bei der Erstellung eines Einzel- oder eines Serienbriefes. Eine Übersicht aller zur Verwendung stehenden Datenfelder erhalten Sie, wenn Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Register: „Bearbeiten“ klicken. Klicken Sie dort einmal mit der linken Maustaste im Abschnitt: „Datenfelder“ auf das dort vorhandene Auswahlfeld und verschaffen sich somit eine Übersicht über alle Datenfelder, die in der SimpliMed eigenen Textverarbeitung zur Verfügung stehen. Wie Sie erkennen, können mit Hilfe der Datenfelder nicht nur patientenbezogene Daten in ein Dokument eingebettet werden, sondern ebenfalls Informationen über den Mandanten oder Mitarbeiter. Auf diese Weise können zum Beispiel Dokumente erstellt werden, die automatisch den Briefkopf des jeweiligen Mandanten und dessen Unterschrift beinhalten.

11.3 Neues Dokument

Grundsätzlich wird in der Textverarbeitung von SimpliMed23zwischen zwei Arten von Dokumenten unterschieden. Zum einen gibt es Dokumente, die dem Patienten automatisch zugeordnet werden. Der Dateiname eines solchen Dokumentes kann nicht frei gewählt werden. Dieser Dateiname wird automatisch von der Textverarbeitung erzeugt und setzt sich aus der Patienten- und einer laufenden Nummer zusammen. Die Dokumente eines Patienten werden in der linken Fensterhälfte der Textverarbeitung aufgelistet. Durch einen Klick auf eines dieser Dokumente wird dies angezeigt. Diese Dokumente werden ebenfalls in der Dokumentation des Patienten abgelegt und können auch von dort aus gelöscht oder aufgerufen werden. Zum anderen gibt es Dokumentenvorlagen, die keinem Patienten zugeordnet wurden. Dokumentenvorlagen können über eine entsprechende Funktion geöffnet, verändert und wieder abgespeichert werden.

11.3.1 Leeres Dokument

Um ein neues, leeres Dokument anzulegen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Neues Dokument“ und wählen dort die Funktion: „Leeres Dokument“. Es wird dann ein neues und leeres Dokument angelegt, welches nach Belieben bearbeitet werden kann.

11.3.2 Serienbriefvorlage

Soll auf schnelle und einfache Weise ein Serienbrief erstellt werden, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Neues Dokument“ und wählen dort die Funktion: „Serienbriefvorlage“. Es wird in den Serienbriefmodus gewechselt und dort ein neues, standardisiertes Seriendokument angelegt. Dieses beinhaltet bereits die wichtigsten Datenfelder sowie einen standardisierten Briefkopf

und soll als Grundlage für den zu erstellenden Serienbrief dienen. Hier können nun beliebige Veränderungen durchgeführt und der Text eingegeben werden, der für diesen Serienbrief verwendet werden soll.

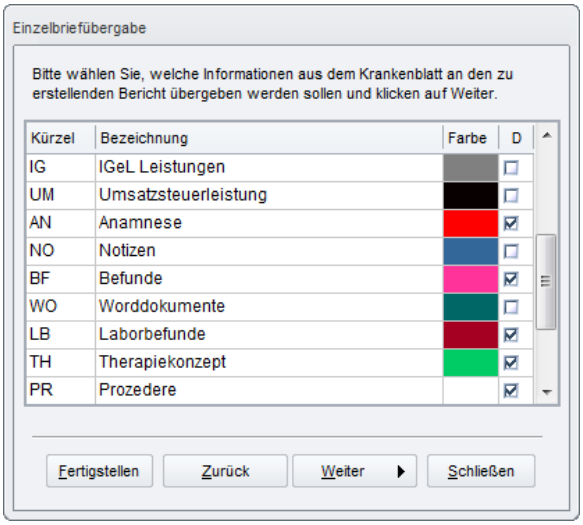
In der linken Fensterhälfte werden jetzt alle Adressen angezeigt, an die dieser Serienbrief gesendet werden kann. Indem Sie mit der linken Maustaste auf eine der Adressen klicken, wird diese deselektiert. Sie erkennen eine deselektierte Adresse an der fehlenden Markierung am rechten Ende der Zeile. Somit ist es möglich, auch individuell zu entscheiden, an welche Adresse der Serienbrief gesendet werden soll und an welche nicht. Mit der Funktion: „Patienten Filtern“ ist es möglich, auch eine Gruppe von Patienten nach bestimmten Kriterien automatisch herausfiltern zu lassen.

WICHTGI! Wurde das Seriendokument nach Ihren Wünschen angepasst, so besteht selbstverständlich die Möglichkeit, dieses Dokument als Vorlage auf einer Festplatte abzuspeichern. Auf diese Weise können Sie es zu einem späteren Zeitpunkt aufrufen, verändern und erneut verwenden. Klicken Sie dazu einmal in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Vorlage Speichern“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, einen Dateinamen für die Dokumentenvorlage einzutragen und entsprechend abzuspeichern. Achten Sie darauf, dass diese neue Dokumentenvorlage auch im Ordner „Vorlagen“ gespeichert wird.

11.3.3 Berichtassistent

Wie bereits in anderen Kapiteln beschrieben, ist es möglich, den Berichtassistenten zum Beispiel auch aus einem der Module des Abschnitts: „Krankenblatt“ bzw. „Abrechnung“ aufzurufen. Um den Berichtassistenten aus der Textverarbeitung heraus aufrufen zu können, muss das Register: „Einzelbrief“ in der linken Fensterhälfte angeklickt sein. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Neues Dokument“ und wählen hier die Funktion: „Berichtassistent“.

Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, bestimmte Angaben zu machen, damit das Dokument automatisch erstellt werden kann. Wählen Sie als erstes die gewünschte Dokumentenvorlage aus. Wenn Sie die Vorlage ausgewählt haben, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.



Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, Angaben darüber zu machen, welche Informationen aus der Dokumentation des Patienten automatisch in das zu erstellende Dokument einfließen sollen. In der Dokumentation von SimpliMed23 ist es möglich, unterschiedliche Arten von Informationen zu dokumentieren. Diese Arten werden in SimpliMed „Eintragstypen“ genannt. So können zum Beispiel wichtige Informationen aus Anamnese oder Labor dokumentiert werden, die auch für den Empfänger des

Berichtes interessant sein könnten. Genauso ist es aber möglich, in der Dokumentation Notizen zu speichern, die nur für den internen Gebrauch verwendet werden sollen. Dieser Dialog beinhaltet also die Möglichkeit, nur die Informationen bereitzustellen, die für den Empfänger des Dokumentes, zum Beispiel eine private Krankenversicherung oder Beihilfestelle, von Interesse sein könnten. Markieren Sie die gewünschten Eintragstypen durch Anklicken der entsprechenden Checkbox. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Im nun folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, den Zeitraum zu bestimmen, aus dem die dokumentierten Informationen in das neue Dokument übernommen werden sollen. Oftmals ist es notwendig, nur den unmittelbar zurückliegenden Zeitraum, zum Beispiel das letzte Quartal oder der letzte Monat, zu markieren. Legen Sie die entsprechenden Einstellungen fest und klicken wiederum mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Mit Hilfe dieses Assistenten ist es nicht nur möglich, Informationen aus der Dokumentation in das neue Dokument einzufügen, sondern selbstverständlich auch Informationen aus vorhandenen Fragebögen und gegebenenfalls aus importierten Laborberichten. Im folgenden Dialog werden Sie deshalb dazu aufgefordert, den entsprechenden Fragebogen bzw. Laborbefund zu kennzeichnen. Nachdem Sie diesen gekennzeichnet haben, klicken Sie wiederum mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.

In das neue Dokument können ebenfalls Informationen aus zurückliegenden Rechnungen übernommen werden. Markieren Sie im folgenden Dialog die Rechnung, aus der diese Informationen übernommen werden sollen. **WICHTIG!** Wie im Modul: „Abrechnung“ beschrieben, ist es möglich, den in einer Rechnung vorhandenen Leistungen eine Diagnose zuzuordnen. Auf diese Weise kann sich der Sachbearbeiter ein besseres Bild über das verwendete Therapiekonzept machen und gewinnt nicht den Eindruck, dass die Leistungen willkürlich in die Rechnung eingefügt wurden. Wählen Sie also eine Rechnung, in der den Leistungen auch Katalogdiagnosen zugeordnet wurden. Haben Sie die entsprechende Rechnung markierte, so klicken Sie wiederum auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Ein mit diesem Assistenten erzeugtes Dokument wird auch als Teil der Dokumentation im Modul: „Dokumentation“ gespeichert. Auf der letzten Seite des Assistenten können Sie deshalb das Datum festlegen, unter dem das Dokument in der Dokumentation gespeichert werden soll. Es ist ebenfalls möglich, einen Kommentar zu hinterlassen, der Aufschluss darüber gibt, warum dieses Dokument erstellt und an wen es gesendet wurde. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, so klicken Sie ein letztes Mal auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Im nächsten Schritt wird automatisch ein vollständiger Verlaufs-und Befundbericht auf Basis der von Ihnen ausgewählten Dokumentenvorlage erstellt. Dieses kann je nach Rechner einige Sekunden mehr oder weniger in Anspruch nehmen. Möchten Sie übrigens nicht jedes Mal alle Informationen dieses Assistenten erneut festlegen, dann können Sie zukünftig anstelle auf die Schaltfläche: „Weiter“ unten links auf die Schaltfläche: „Fertigstellen“ klicken.

11.3.4 Neu von Vorlage

Bei der Installation von SimpliMed23 werden automatisch wichtige Vorlagen für die Textverarbeitung mit installiert. Diese befinden sich im Ordner: „Vorlagen“. Vorlagen können dafür genutzt werden,

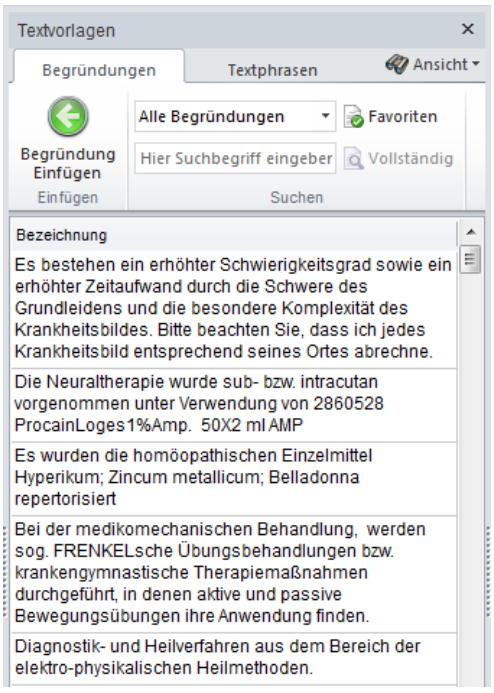
komplexe Anschreiben vorzubereiten und auf Knopfdruck auszudrucken. Um eine Vorlage zu verwenden, sollte diese niemals direkt geöffnet werden. Um eine Vorlage zu benutzen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Neues Dokument“ und wählen die Funktion: „Neu von Vorlage“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, die entsprechende Vorlage auszuwählen. Durch die Verwendung dieser Funktion wird nicht nur die gewünschte Vorlage geöffnet, sondern es werden auch dort eingebettete Datenfelder mit den Daten des Patienten verbunden. Auf diese Weise bleibt die Originalvorlage unverändert.

11.3.5 An Hausarzt, Patient und Versicherung

Möchten Sie auf Knopfdruck ein Standardschreiben an den Hausarzt, den Patienten oder die Krankenversicherung erstellen, dann klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Neues Dokument“ und wählen dort die gleichnamige Funktion. Es wird dann eine standardisierte Vorlage erstellt, die ebenfalls den Briefkopf des Mandanten beinhaltet. Je nachdem, an wen sich dieses Dokument richtet, muss diese Adresse in SimpliMed23 hinterlegt sein. Denn mit Hilfe des Adresseneingabedialogs ist es möglich, nicht nur die Patientenadresse, sondern auch die Anschrift der Krankenversicherung sowie des Hausarztes zu erfassen. Das angelegte Dokument kann nun entsprechend angepasst und der Text eingegeben werden. Um das Dokument zu speichern, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf den oberen Bereich der Schaltfläche: „Dokument Speichern“. Das Dokument wird dann mit einem vordefinierten Dateinamen gespeichert und dem Patienten zugeordnet.

11.4 Textvorlagen

Mit Hilfe der SimpliMed eigenen Textverarbeitung ist es möglich, standardisierte Texte bzw. Textphrasen in das aktuelle Dokument einzufügen. Zu diesem Zweck befindet sich in der rechten Fensterhälfte der sogenannte Textvorlagenkatalog. In der rechten oberen Ecke des Textvorlagenkatalogs befindet sich ein kleines Symbol, mit dessen Hilfe es möglich ist, den Textvorlagenkatalog auszublenden. Bei kleinen Monitoren bzw. geringen Bildschirmauflösungen kann dieses hilfreich sein, um eine volle DIN A4 Seite darstellen zu können. Um das Textvorlagenfenster wieder einzublenden, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Anzeigeoptionen“ und wählen dort die Funktion: „Textvorlagen“.


Textvorlagen
Begründungen
Textphrasen
Ansicht
Begründung Einfügen
Einfügen
Alle Begründungen
Favoriten
Hier Suchbegriff eingeber
Vollständig
Suchen
Bezeichnung
Es bestehen ein erhöhter Schwierigkeitsgrad sowie ein erhöhter Zeitaufwand durch die Schwere des Grundleidens und die besondere Komplexität des Krankheitsbildes. Bitte beachten Sie, dass ich jedes Krankheitsbild entsprechend seines Ortes abrechne.
Die Neuraltherapie wurde sub- bzw. intracutan vorgenommen unter Verwendung von 2860528 ProcainLoges1%Amp. 50X2 ml AMP
Es wurden die homöopathischen Einzelmittel Hyperikum; Zincum metallicum; Belladonna repertorisiert
Bei der medikomechanischen Behandlung, werden sog. FRENKELsche Übungsbehandlungen bzw. krankengymnastische Therapiemaßnahmen durchgeführt, in denen aktive und passive Bewegungsübungen ihre Anwendung finden.
Diagnostik- und Heilverfahren aus dem Bereich der elektro-physikalischen Heilmethoden.

Im Abschnitt: „Suchen“ des Textvorlagenkatalogs befinden sich unterschiedliche Elemente, um einen bestimmten Eintrag zu suchen. Klicken Sie zum Bei-

spiel mit der linken Maustaste in das Eingabefeld und geben einen beliebigen Suchbegriff ein. Bestätigen Sie dann Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden alle Einträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Um wieder alle Einträge anzeigen zu lassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Vollständig“.

Mit Hilfe der Katalogverwaltung ist es möglich, die hier aufgelisteten Katalogeinträge zu verändern, zu löschen oder neue Einträge hinzuzufügen. Dort ist es auch möglich, einzelne Einträge als sogenannte „Favoriten“ zu kennzeichnen. Wurden bestimmte Einträge als Favorit gekennzeichnet, können diese eingeblendet werden, indem Sie einmal mit der linken Maustaste im Abschnitt: „Suchen“ auf die Schaltfläche: „Favoriten“ klicken. Am unteren Rand eines jeden Katalogs befindet sich darüber hinaus noch die sogenannte „ABC-Leiste“. Durch Klicken auf einen der Buchstaben dieser Leiste werden die Einträge im Katalog angezeigt, deren Begriff mit diesem Buchstaben beginnen. Durch Drücken der entsprechenden Taste auf der Tastatur kann das gleiche Suchergebnis erzielt werden.

Um nun eine Textvorlage aus dem Textvorlagenkatalog in das aktuelle Dokument einzufügen, markieren Sie diese mit der linken Maustaste und klicken einmal oben in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Begründung Einfügen“ bzw. „Textphrase Einfügen“. Möchten Sie mehrere Einträge gleichzeitig in das aktuelle Dokument einfügen, so halten Sie beim Markieren der Einträge die Strg-Taste gedrückt. Eine weitere Möglichkeit, die gewünschte Begründung oder Textphrase in das aktuelle Dokument einzufügen, besteht darin, den Eintrag doppelt zu klicken oder per Drag & Drop an die gewünschte Stelle zu ziehen.

11.5 Dokumentenverwaltung

11.5.1 Dokument Speichern

Möchten Sie ein Dokument Speichern, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Dokument Speichern“. Das Dokument wird dann immer mit einem vorgegebenen Dateinamen gespeichert, der es ermöglicht, dass dieses Dokument dem Patienten zugeordnet wird. Darüber hinaus ist es möglich, ein Dokument als sogenannte Vorlage zu speichern. Um ein Dokument als Vorlage abzuspeichern, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in das untere Drittel der Schaltfläche: „Dokument Speichern“ und wählen dort die Funktion: „Als Vorlage speichern“. Im Folgedialog werden Sie dazu aufgefordert, einen Dateinamen für die Vorlage einzugeben und abzuspeichern.

11.5.2 Öffnen

Mit Hilfe der Funktion: „Öffnen“ ist es möglich, eine Dokumentenvorlage zu öffnen, um sie zu bearbeiten. Wurde ein Dokument über diese Funktion geöffnet, kann dieses auch nur wieder mit der Funktion: „Als Vorlage Speichern“ gespeichert werden. Mit der Funktion: „Öffnen“ sollten nur Dokumentenvorlagen geöffnet werden, die sich im Ordner „Vorlagen“ befinden. Diese Funktion sollte nicht benutzt werden, um Dokumente zu öffnen, die dem Patienten automatisch zugeordnet wurden. Dokumente, die dem Patienten zugeordnet wurden, werden in der linken Fensterhälfte aufgelistet und können durch Anklicken geöffnet werden.

11.5.3 Löschen

Um ein dem Patienten zugeordnetes Dokument zu löschen, markieren Sie dieses in der linken Fensterhälfte der Textverarbeitung und klicken einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die

Schaltfläche: „Löschen“. Das Dokument wird dann von der Festplatte gelöscht. Das hat aber den Nachteil, dass der auf dieses Dokument verweisende Eintrag in der Dokumentation des Patienten verbleibt. Aus diesem Grund besteht die Möglichkeit, ein dem Patienten zugeordnetes Dokument direkt in der Dokumentation zu markieren und dort über die Schaltfläche: „Eintrag Löschen“ zu löschen. Das hat den Vorteil, dass nicht nur das Dokument von der Festplatte entfernt, sondern auch der entsprechende Eintrag aus dem Krankenblatt entfernt wird.

11.5.4 Suchen / Ersetzen

Manchmal kommt es vor, dass in einem größeren Dokument ein bestimmter Begriff gesucht werden muss. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Suchen“. Geben Sie nun im folgenden Dialog den Suchbegriff ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Befindet sich der von Ihnen eingegebene Begriff im Dokument, wird dieser entsprechend schwarz markiert.

Um einen bestimmten Begriff zu suchen und durch einen anderen Begriff zu ersetzen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in den rechten Bereich der Schaltfläche: „Suchen“ und wählen dort die Funktion: „Ersetzen“. Tragen Sie auch hier den gesuchten Begriff in das entsprechende Eingabefeld ein. Tragen Sie in das darunterliegende Eingabefeld den Begriff ein, der den zu suchenden Begriff ersetzen soll. Klicken Sie danach zum Beispiel mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Alle ersetzen“, um das gesamte Dokument durchsuchen zu lassen.

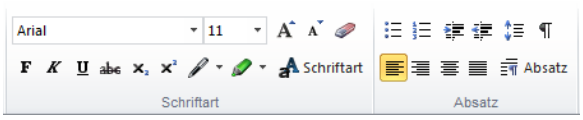
11.6 Formatieren

11.6.1 Schriftart

Die SimpliMed eigene Textverarbeitung verfügt über umfangreiche Möglichkeiten, das Schriftbild an die eigenen Wünschen und Vorstellungen anzupassen. Im Abschnitt: „Schriftart“ der Symbolleiste befinden sich dazu umfassende Möglichkeiten. So ist es zum Beispiel machbar, eine andere Schriftart oder eine andere Schriftgröße auszuwählen, darüber hinaus kann die Vordergrund- oder Hintergrundfarbe verändert werden. Mit Hilfe der Schaltfläche: „Formatierung Löschen“ ist es möglich, einen Bereich in der Textverarbeitung zu markieren und die dort eingestellten Formatierungen vollständig aufzuheben.

11.6.2 Absatz

Über die Funktionen im Abschnitt: „Absatz“ in der Symbolleiste ist es möglich, ganze Absätze nach den eigenen Vorgaben zu formatieren. Markieren Sie dazu einen beliebigen Absatz in der Textverarbeitung und klicken dann auf die Funktion linksbündig, rechtsbündig, zentriert oder Blocksatz. Mit Hilfe der Funktionen in diesem Abschnitt ist es ebenfalls möglich, eine Aufzählung zu erstellen sowie den Zeilenabstand zu verändern. Mit einem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche wird ein Dialog eingeblendet, der Ihnen ebenfalls weitere Möglichkeiten zur Verfügung stellt, den markierten Absatz zu formatieren.



11.6.3 Dokumenten Format

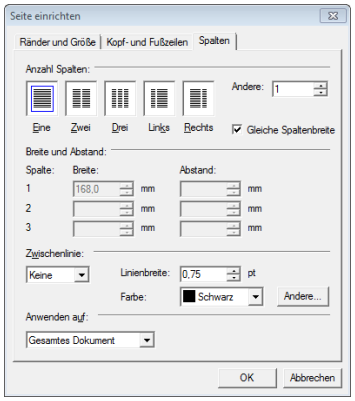
Die Schaltfläche: „Dokumenten Format“ stellt weitere Funktion zur Verfügung, die gesamte Seite oder das gesamte Dokument zu formatieren. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf diese Schaltfläche und wählen eine der drei folgenden Funktionen aus:

11.6.3.1 Formatvorlage

Über die Funktion: „Formatvorlage“ ist es möglich, temporär während der Bearbeitung eines Dokumentes neue Vorlagen zu erstellen und diese auf Knopfdruck abzurufen.

11.6.3.2 Spalten Einrichten

Mit Hilfe der Funktion: „Spalten Einrichten“ ist es möglich, die dargestellte Seite oder das gesamte Dokument in unterschiedliche Spalten zu unterteilen. Der folgende Dialog bietet Ihnen umfangreiche Möglichkeiten, die Anzahl sowie die Breite der Spalten anzugeben. Es ist ebenfalls möglich, Trennlinien einzustellen und diese entsprechend anzupassen. Wichtig ist die Einstellung, ob sich diese Formatierung auf die aktuelle Seite oder das gesamte Dokument beziehen soll. Wurden alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „OK“.



11.6.3.3 Seite Einrichten

Papiergrößen sowie Seitenränder lassen sich über die Funktion: „Seite Einrichten“ einstellen. Im folgenden Dialog haben Sie die Möglichkeit, anzugeben, ob das Dokument im Hoch- oder Querformat angezeigt werden soll. Ebenso können Sie einstellen, ob sich die Änderungen durch die aktuell angezeigte Seite oder das gesamte Dokument erstrecken sollen. Somit ist es z.B. machbar, die Größe eines Briefumschlags einzustellen, die horizontale Ausrichtung zu wählen, so dass auf die Weise ein Briefumschlag bedruckt werden kann. Wurden alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „OK“.

11.7 Drucken

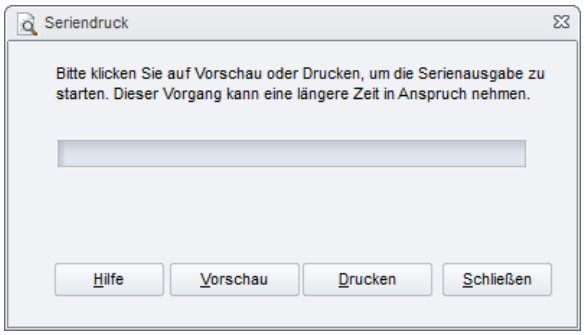
11.7.1 Einzelbrief

Befindet sich die Textverarbeitung im Einzelbriefmodus ist es möglich, über die Funktion: „Dokument Drucken“ das dargestellte Dokument auf dem Drucker auszugeben. Im folgenden Dialog können noch weitere Angaben zum Druck eingestellt werden.

11.7.2 Serienbrief

Befindet sich die Textverarbeitung im Serienbriefmodus, dann erscheint nach einem Klick auf die Schaltfläche: „Dokument Drucken“ ein Dialog, mit dessen Hilfe Sie entscheiden können, was mit dem Serienbrief geschehen soll. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, eine Vorschau für den Serienbrief erzeugen zu lassen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Vorschau“. Die im Seriendokument enthaltenen Datenfelder werden dann automatisch mit den in der linken Fensterhälfte selektierten Adressen verbunden. Auf diese Weise ist es dann machbar, einen kompletten Serienbrief zum Beispiel in ein PDF Dokument zu

exportieren und an eine Druckerei weiterzureichen. Klicken Sie stattdessen auf die Schaltfläche: „Drucken“, wird der Seriendruck unmittelbar eingeleitet, und das Seriendokument auf dem lokalen Drucker ausgegeben.


Seriendruck
Bitte klicken Sie auf Vorschau oder Drucken, um die Serienausgabe zu starten. Dieser Vorgang kann eine längere Zeit in Anspruch nehmen.
Hilfe
Vorschau
Drucken
Schließen

11.7.3 Exportieren

Mit Hilfe der Textverarbeitung ist es nicht nur möglich, das angefertigte Dokument auszudrucken, dies kann selbstverständlich auch in gängige Formate exportiert werden. Um ein Dokument zu exportieren, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in den unteren Teil der Schaltfläche: „Dokument Drucken“ und wählen dort die Funktion: „Dokument Exportieren“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, das Exportformat sowie die Dateinamen festzulegen, worunter das neue Dokument exportiert werden soll. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“, um das Dokument auf der Festplatte abzuspeichern.

11.7.4 Email senden

Nutzen Sie im Rahmen Ihrer Windows Installation ein Standard E-Mail-Programm wie Microsoft Outlook oder Windows LiveMail, mit dessen Hilfe Sie E-Mails empfangen und versenden, ist es möglich, mit Hilfe der Textverarbeitung das aktuelle Dokument automatisch per E-Mail versenden zu lassen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in den unteren Teil der Schaltfläche: „Dokument Drucken“ und wählen dort entweder die Funktion: „E-Mail an Patienten“ oder „E-Mail an Mandanten“. Ist im Adressen-eingabe-Dialog des betreffenden Patienten eine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird diese automatisch verwendet. Wird die E-Mail nicht an den Patienten, sondern an den Mandanten verschickt, so ist es notwendig, dass im Eingabedialog für den Mandanten eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist. Wurde diese Funktion ausgeführt, öffnet sich der Dialog des von Ihnen genutzten E-Mail-Programms. Hier können Sie nun einen beliebigen Text und Betreff angeben und die E-Mail versenden.

11.8 Text Bearbeiten

Im Abschnitt: „Bearbeiten“ der Symbolleiste stehen Ihnen wichtige Funktionen zur Verfügung, um den markierten Text auszuscheiden und an anderer Stelle wieder einzufügen. Um einen Text auszuscheiden, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste und klicken danach einmal auf die Schaltfläche: „Ausschneiden“. Der markierte Text wird dann ausgeschnitten und in die Zwischenablage kopiert. Mit Hilfe der Schaltfläche: „Zwischenablage“ ist es möglich, den Text dann wieder an einer anderen Stelle einzufügen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die untere Hälfte der Schaltfläche: „Zwischenablage“. Hier gibt es nun die Möglichkeit, den Text ohne oder mit Formatierung in das Dokument einzufügen. Wurde z.B. ein Text aus Microsoft Word in die Zwischenablage kopiert, damit dieser in die SimpliMed Textverarbeitung eingefügt werden kann, ist es machbar, diesen Text auch ohne die Formatierung aus Microsoft Word in das aktuelle Dokument einzufügen. Mit Hilfe der Funktionen: „Rückgängig“ bzw.: „Wiederholen“ kann die letzte Aktion rückgängig gemacht oder wiederholt werden.

11.9 Einfügen

Im Abschnitt: „Einfügen“ der Symbolleiste stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, zum Beispiel eine Grafik oder eine Tabelle in das aktuelle Dokument einzufügen.

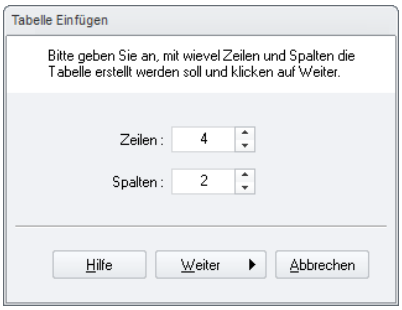
11.9.1 Grafik oder Textobjekt Einfügen

Um eine Grafik oder einen Text aus einer Datei in das aktuelle Dokument einzufügen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Grafik Einfügen“ bzw. „Textdatei“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, die gewünschte Grafik oder das gewünschte Textdokument auszuwählen. Nachdem Sie das entsprechende Objekt ausgewählt haben, wird es an der Stelle eingefügt, an der Sie den Cursor im Dokument platziert haben. Wurde eine Grafik eingefügt, kann diese mit der Maus an eine andere Position verschoben bzw. vergrößert oder verkleinert werden.

11.9.2 Tabelle Einfügen

Um eine Tabelle in das aktuelle Dokument einzufügen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Tabelle“. Im folgenden Dialog können Sie jetzt die Anzahl der Zeilen sowie der Spalten eintragen, die die Tabelle beinhalten soll. Die Anzahl der Spalten und Zeilen kann zu einem späteren Zeitpunkt erweitert oder gekürzt werden. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“, um die Tabelle in das aktuelle Dokument einzufügen.

Klicken Sie nun einmal mit der linken Maustaste in die untere Hälfte der Schaltfläche: „Tabelle“. Hier stehen Ihnen weitere Funktionen zu Verfügung, um zum Beispiel weitere Spalten oder Zeilen links oder rechts einzufügen bzw. zu entfernen. Mit der Funktion: „Rahmeneigenschaften“ ist es möglich, der Tabelle einen individuellen Rahmen zu geben.



11.9.3 Textrahmen

Soll ein Text an einer bestimmte Stelle des Dokumentes dargestellt werden, ist es möglich, mit der Funktion: „Textrahmen“ einen Textrahmen in das aktuelle Dokument einzufügen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die gleichnamige Funktion. Es wird dann ein Standard-Textrahmen in das aktuelle Dokument eingefügt. Mit Hilfe der Maus ist es möglich, diesen Textrahmen an eine beliebige Stelle zu verschieben, zu vergrößern oder zu verkleinern. Wenn Sie mit der linken Maustaste in den Textrahmen klicken, können Sie dort einen entsprechenden Text eingeben.

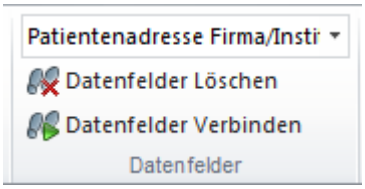
11.9.4 OLE Objekt

Mit Hilfe der Funktion: „ OLE Objekt“ ist es möglich, Objekte bzw. Dokumente anderer Applikationen, wie zum Beispiel Microsoft Excel, in das aktuelle Dokument einzufügen. Dazu ist es nicht notwendig, die andere Anwendung zu öffnen.

11.10 Datenfelder

Wie bereits beschrieben, besteht der große Vorteil der SimpliMed eigenen Textverarbeitung darin, patientenbezogene Daten automatisch in ein Dokument

einfließen zu lassen. Diese patientenbezogenen Daten, wie zum Beispiel die Anschrift, die Diagnose oder das Geburtsdatum, werden mit Hilfe sogenannter Datenfelder in ein Dokument eingebettet. Im Abschnitt: „Datenfelder“ der Symbolleiste befindet sich ein Auswahlfeld, mit dessen Hilfe Sie eine Übersicht über alle Datenfelder erhalten können, die in ein Dokument eingefügt werden können. Wenn Sie auf eines der dort aufgeführten Datenfelder klicken, wird dieses unmittelbar in das aktuelle Dokument eingefügt, wo sich der Cursor befindet. Um ein eingefügtes Datenfeld wieder zu löschen, markieren Sie es mit der linken Maustaste und klicken danach einmal auf die Schaltfläche: „Datenfelder Löschen“. Es kann immer nur ein Datenfeld nach dem anderen gelöscht werden.



Mit der Funktion: „Datenfelder Verbinden“ ist es möglich, die Daten des aktuellen Patienten in das aktuelle Dokument einfließen zu lassen. **WICHTIG!** Befindet sich die Textverarbeitung im Serienbriefmodus, verbindet die Funktion: „Datenfelder Verbinden“ nicht die Serienbrief-Adressen, die in der linken Fensterhälfte dargestellt werden mit dem aktuellen Dokument. Denn wurden die Datenfelder verbunden, kann das aktuelle Dokument nicht mehr als Vorlage abgespeichert werden, da die Datenfelder bereits mit Inhalt gefüllt sind. Um ein Seriendokument auszudrucken, wählen Sie daher immer die Funktion: „Dokument Drucken“.

11.11 Kopf- und Fußzeile

Jedes Dokument der SimpliMed Textverarbeitung beinhaltet eine Kopf- und Fußzeile. Der Inhalt einer Kopf- und Fußzeile wird auf jeder Seite des Dokuments identisch wiederholt. Hier ist es zum Beispiel möglich, die Praxisdaten, die Bankverbindung oder das aktuelle Tagesdatum anzugeben. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Kopfzeile Bearbeiten“. Der Cursor wird dann automatisch in die Kopfzeile platziert, so dass diese bearbeitet werden kann. Klicken Sie danach einfach wieder mit der linken Maustaste in das Hauptdokument, um den dortigen Text weiter bearbeiten zu können. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Fußzeile Bearbeiten“, um die Fußzeile bearbeiten zu können. Mit Hilfe der Funktion: „Formatieren“ können detaillierte Einstellungen zur Kopf- und Fußzeile vorgenommen werden. So ist es zum Beispiel möglich, den Abstand von Kopf- und Fußzeilen zum Seitenrand einzustellen. Mit den Funktionen: „Tagesdatum“ sowie: „Seitenzahl“ ist es machbar, auf Knopfdruck ein Datenfeld für das Tagesdatum (Kopfzeile) sowie ein Datenfeld für die Seitenzahl (Fußzeile) einzufügen.

12. Katalogverwaltung

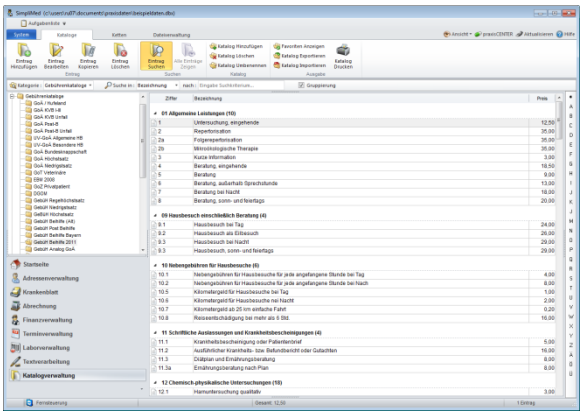
Alle Gebühren, Diagnosen, Heilmittel oder Ketten werden zentral in der Katalogverwaltung von SimpliMed23 organisiert. Die Katalogverwaltung verfügt ebenfalls über eine kleine Dateiverwaltung, mit deren Hilfe es möglich ist, Dateien zu kopieren, zu verschieben oder zu löschen.

12.1 Kataloge

Am rechten Bildschirmrand der Katalogverwaltung befindet sich das sogenannte „ABC-Register“. Mit Hilfe dieses Registers lassen sich Katalogeinträge aufgrund ihres Anfangsbuchstabens finden. Durch Drücken des Anfangsbuchstabens auf der Tastatur lässt sich das gleiche Suchergebnis erzielen. In der linken Fensterhälfte befindet sich eine Ordnerstruktur, welche die jeweiligen Kataloge repräsentiert. Bei dieser Ordnerstruktur handelt es sich um Kataloge, in denen die jeweiligen Einträge gespeichert sind. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen der Kataloge, so werden die Einträge angezeigt, die in diesem Katalog gespeichert sind. Der Inhalt eines jeden Katalogs lässt sich frei bearbeiten und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Dies gilt selbstverständlich auch für die Gebührenkataloge.

Die jeweiligen Kataloge sind in unterschiedliche Kategorien aufgeteilt. So gibt es zum Beispiel Gebührenkataloge, Diagnosekataloge oder Heilmittelkatalog. In den Kategorien: „Diagnosekataloge“ sowie: „Heilmittelkataloge“ gibt es jeweils einen Katalog mit der Bezeichnung: „Meine Diagnoseauswahl“ sowie: „Meine Heilmittelauswahl“. Diese Kataloge sollten auf gar keinen Fall gelöscht oder umbenannt werden. Der Katalog: „Meine Diagnoseauswahl“ beinhaltet die selbst zusammengestellten Diagnosen, die besonders häufig im Praxisalltag Verwendung finden. Das gleiche gilt für die Kategorie: „Heilmittelkatalo-

ge“. Der Katalog: „Meine Heilmittelauswahl“ beinhaltet die Heilmittel, die ebenfalls besonders häufig in der Praxis verordnet oder abgegeben werden. Diese beiden Kataloge sollten nicht umbenannt oder gelöscht werden. Denn die in den Modulen: „Abrechnung“ sowie: „Rezeptverwaltung“ vorhandenen Flyoutfenster, die auf die Diagnosen bzw. Heilmittel verweisen, zeigen standardmäßig die benannten Kataloge an.



Um einen Katalog umzubenennen, markieren Sie diesen mit der rechten Maustaste und wählen im Menü die Funktion: „Katalog Umbenennen“. Geben Sie nun den neuen Namen des Kataloges über die Tastatur ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Um einen Katalog zu löschen, markieren Sie diesen ebenfalls mit der rechten Maustaste und wählen die Funktion: „Katalog Löschen“. Der Katalog wird dann unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt. Um einen neuen Katalog anzulegen, klicken Sie einmal mit der rechten Maustaste auf den Katalog, unter dem ein neuer Katalog angelegt werden soll. Wählen Sie dann die Funktion: „Katalog Hinzufügen“.

12.1.1 Eintrag Suchen

Um einen bestimmten Eintrag zu suchen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Suchen“. Es wird dann die sogenannte Suchleiste eingeblendet. Wurde bereits zu einem früheren Zeitpunkt auf diese Schaltfläche geklickt, ist diese bereits eingeblendet. Nun müssen Sie sich entscheiden, in welcher Kategorie gesucht werden soll. Klicken Sie dazu einmal links in die Suchleiste auf das Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Kategorie“ und wählen Sie hier die zu suchende Kategorie. Soll nach einem bestimmten Medikament (Heilmittel) oder nach einer bestimmten Diagnose gesucht werden, wird beim Wechsel der Kategorie automatisch der Katalog: „Meine Heilmittelauswahl“ bzw.: „Meine Diagnoseauswahl“ geöffnet.

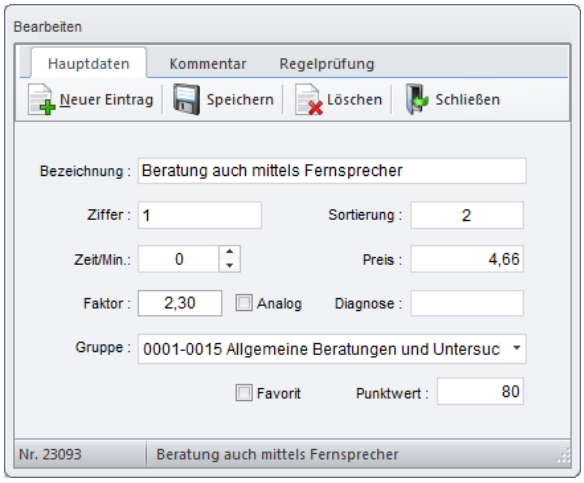
In der Suchleiste können Sie nun durch Anklicken des Auswahlfeldes: „Suche in“ entscheiden, nach welchen Informationen gesucht werden soll. Klicken Sie also einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Suche in“ und wählen das gewünschte Datenfeld aus. Möchten Sie zum Beispiel nach der Bezeichnung eines Heilmittels suchen, wählen Sie den Eintrag: „Bezeichnung“. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld. Geben Sie hier das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden dann alle Einträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Es ist übrigens nicht notwendig, den vollständigen Namen in das Suchfeld einzugeben, es reichen die ersten drei bis vier Buchstaben der Bezeichnung. Um wieder alle Rechnungen anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Alle Einträge Anzeigen“ oder klicken einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche: „Aktualisieren“.

Das Besondere bei der Suche nach Heilmitteln bzw. Diagnosen ist, dass, wurde der Katalog: „Meine Heilmittelauswahl“ bzw.: „Meine Diagnoseauswahl“ geöffnet, nicht nur in diesem Katalog, sondern auch in allen anderen Heilmittel- bzw. Diagnosekatalogen gesucht wird. Die gefundenen Einträge sind dann das Ergebnis aus der Suche in allen Heilmittel-bzw. Diagnosekatalogen. Bei der Suche nach Gebührenleistungen oder anderen Einträgen, die in der Katalogverwaltung organisiert werden, ist dagegen der Katalog zu wählen, in dem gesucht werden soll. Gebühren- und Diagnoseeinträge können in gruppierter oder ungruppierter Weise dargestellt werden. Markieren Sie dazu einmal in der Symbolleiste die Checkbox mit der Bezeichnung: „Gruppierung“ und schalten damit die Gruppierung ein oder aus.

12.1.2 Eintrag Hinzufügen

Um einen neuen Katalogeintrag hinzuzufügen, wählen Sie zunächst in der linken Fensterhälfte den Katalog, zu dem ein neuer Eintrag hinzugefügt werden soll. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Hinzufügen“. Im folgenden Dialog ist es nun möglich, die gewünschten Informationen für den neuen Eintrag einzugeben. Je nachdem, welche Kategorie bzw. welcher Katalog gewählt wurde, werden in diesem Dialog unterschiedliche Informationen eingegeben. Möchten Sie zum Beispiel eine neue Gebührenposition hinzufügen, so tragen Sie im Eingabefeld: „Bezeichnung“ die Bezeichnung des Gebühreneintrages ein. Unabhängig von der Wahl des jeweiligen Katalogs bzw. der jeweiligen Kategorie ist das Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Sortierung“. Denn die Einträge in den jeweiligen Katalogen werden in einer speziellen Reihenfolge dargestellt. Die Reihenfolge,

in der die Einträge in den Katalogen vorgestellt werden, wird durch die Nummer bestimmt, die im Eingabefeld: „Sortierung“ eingetragen wurde. Wie bereits beschrieben, ist es möglich, einzelne Einträge als Favorit zu kennzeichnen. Über die Schaltfläche: „Favoritenanzeigen“ können alle anderen Einträge ausgeblendet und nur noch die Favoriten angezeigt werden. Auf diese Weise ist es möglich, eine schnelle Übersicht über die Einträge zu erhalten, die besonders häufig verwendet werden. Um einen Eintrag als Favorit zu kennzeichnen, markieren Sie die Checkbox mit der Bezeichnung: „Favorit“ mit der linken Maustaste.



Zu einer Gebührenleistung kann auch eine individuelle Behandlungszeit in Minuten vorgegeben werden, die dann auch in einer Rechnung dargestellt wird. Tragen Sie diese in das entsprechende Eingabefeld ein. Darüber hinaus ist es bei Gebühreneinträgen möglich, den Faktor zu verändern, mit dem die Gebührenpositionen abgerechnet werden soll. Gebührenpositionen sowie Diagnosen können einer speziellen Gruppe zugeordnet werden. Wählen Sie dazu die gewünschte Gruppe im gleichnamigen Auswahlfeld aus. Zu jeder Gebührenposition ist es möglich, den ICD-10 Code einer Diagnose zuzuordnen. Treffen im Rahmen einer Abrechnung dieser Diagnosecode und die Gebührenpositionen zusammen, wird diese Diagnose automatisch der Zeile im Krankenblatt zugeordnet. Auf diese Weise kann bereits auf der Liquidation erkannt werden, welche Leistung aufgrund welcher Diagnose abgerechnet wurde. Im Rahmen der Analogabrechnung ist es möglich, Leistungen mit Hilfe der Checkbox: „Analog“ zu kennzeichnen. Diese Kennzeichnung wird beim Einfügen der Leistungen in die Abrechnung automatisch übernommen.

Leistungen, die in die Abrechnung eingetragen wurden, können durch einen individuellen Kommentar ergänzt werden. Bei diesem Kommentar kann es sich zum Beispiel um eine Begründung oder die Beschreibung einer analogen Leistung handeln. Um den Kommentar in der Abrechnung einzugeben, klicken Sie im Krankenblatt des Abrechnungsmoduls mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Eintrag und wählen die Funktion: „Kommentar Bearbeiten“. Diese Kommentare lassen sich in der Katalogverwaltung aber auch vorbereiten. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf das Register: „Kommentar“. Auf der folgenden Seite des Eingabedialogs werden nun zwei größere Textfelder dargestellt. Das Textfeld mit der Bezeichnung: „Kommentar“ beinhaltet ergänzende Informationen zu einer Gebührenposition. Diese Informationen werden nicht mit in die Abrechnung übernommen und somit auch nicht auf der Rechnung ausgedruckt. Das Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Infotext / Anweisung“ beinhaltet einen Kommentar, der mit in die Rechnung übernommen wird, z.B. als Begründung. Bearbeiten Sie in der Katalogverwaltung einen Heilmitteleintrag, so wird dieser Text beim Einfügen des Heilmittels in ein Rezept automatisch mit eingefügt. Auf diese Weise ist es möglich, zu einem bestimmten Heilmit-

tel bzw. Medikament Einnahmeanweisungen hinzuzufügen.

Eine der wichtigsten Funktionen in der Abrechnung überhaupt ist die sogenannte Regelprüfung. Denn viele Gebührenpositionen unterliegen bestimmten Restriktionen und Regeln. So dürfen bestimmte Leistungen nicht beliebig oft am selben Tag in der Rechnung abgerechnet werden. Andere Leistungen schließen sich gegenseitig aus und dürfen ebenfalls nicht zusammen am selben Tag abgerechnet werden. Beim Eintragen der Leistungen in die Abrechnung kontrolliert SimpliMed23, ob ein solcher Regelverstoß vorliegt. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf das Register: „Regelprüfung“, um diese Regeln für eine bestimmte Gebührenziffer zu definieren. Hier ist es zum Beispiel möglich, die Gebührenpositionen einzugeben, die nicht zusammen mit dem aufgerufenen Eintrag am selben Tag abgerechnet werden dürfen.

Möchten Sie einen neuen Laborparameter hinzufügen, so gibt es im Eingabedialog zwei Preise, die dort eingegeben werden können. Das Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Patientenpreis“ beinhaltet den Preis, der dem Patienten in Rechnung gestellt wird. Das Eingabefeld mit der Bezeichnung: „LGM-Preis“ beinhaltet den Preis, den der Therapeut im Rahmen einer Laborgemeinschaft an diese zu entrichten hat. Der LGM-Preis erscheint nicht auf der Patientenrechnung und dient internen Verwaltungszwecken. Möchten Sie ein neues Präparat hinzufügen, werden im Eingabedialog ebenfalls zwei Preisfelder angezeigt. Das Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Packung“ beinhaltet den Preis der kompletten Verkaufseinheit. Das Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Einzelpreis“ beinhaltet gegebenenfalls einen abweichenden Preis. Denn immer dann, wenn eine Verkaufseinheit mehrere Ampullen beinhaltet, kann im Eingabefeld mit der Bezeichnung: „Einzelpreis“ der Preis pro Ampulle eingetragen werden. Beim Einfügen eines Präparates in die Abrechnung wird dann automatisch der Preis pro Ampulle eingetragen. Bei Präparaten, die als Tropfen oder Tabletten dargereicht werden, wird in beiden Eingabefeldern derselbe Preis eingetragen. Wurden alle Einträge vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“, um die Änderungen zu speichern.

12.1.3 Eintrag Bearbeiten

Um einen bestimmten Eintrag zu verändern, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste und klicken dann einmal in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Bearbeiten“. Es öffnet sich derselbe Dialog, den Sie bereits aus dem vorherigen Kapitel kennengelernt haben. Hier ist es möglich, die gewünschten Änderungen vorzunehmen und abzuspeichern. Informationen zum Anlegen und Verändern von Fragen eines Fragebogens finden Sie im Kapitel: 6.1.8.

12.1.4 Eintrag Kopieren und Löschen

Um einen Eintrag zu kopieren, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste und klicken danach in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Kopieren“. Im folgenden Dialog können Sie nun auswählen, ob der markierte Eintrag nur in den aktuellen Katalog kopiert werden soll oder zusätzlich auch in andere Kataloge. Markieren Sie dazu mit der linken Maustaste die Kataloge, in die der markierte Eintrag kopiert werden soll und klicken anschließend mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“. Der markierte Eintrag wird dann in die markierten Kataloge kopiert. Das Kopieren eines Eintrags im selben Katalog ist dann sinnvoll, wenn dort eine Leistung mehrfach vorhanden sein soll, allerdings mit unterschiedlichen Bezeichnungen. Das Kopieren von Ein-

trägen in andere Kataloge ist auch dann sinnvoll, wenn ein neuer Eintrag hinzugefügt wurde, der ebenfalls in den anderen Katalogen Verwendung finden soll. Um einen Eintrag zu löschen, markieren Sie diesen mit der linken Maustaste und klicken danach einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Löschen“. Der markierte Eintrag wird dann unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt.

12.1.5 Katalog Exportieren, Importieren

Im Rahmen der Katalogverwaltung ist es möglich, Kataloge zu exportieren und zu importieren. Um einen Gebührenkatalog zu exportieren, markieren Sie diesen in der linken Fensterhälfte und klicken dann oben in die Symbolleiste mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Katalog Exportieren“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, den Namen der zu exportierenden Datei sowie den Speicherort anzugeben. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“, um den Katalog im XML Format abzuspeichern.

Wenn ein allgemeines Programmupdate vorgenommen wird, kann im Rahmen des Programms: „Datenbanktool“ angegeben werden, dass alle Kataloge automatisch aktualisiert werden sollen. Diese Einstellung hat aber den Nachteil, dass individuelle Änderungen an den eigenen Katalogen damit verlorengehen würden. Mit der Funktion: „Katalog Exportieren“ sowie: „Katalog Importieren“ ist es möglich, Kataloge, in denen individuelle Änderungen vorgenommen wurden, vor dem Datenbankupdate zu exportieren und danach wieder zu importieren.

Um einen Katalog zu importieren, markieren Sie diesen in der linken Fensterhälfte und klicken dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Katalog Importieren“. Wählen Sie im folgenden Dialog die Katalogdatei, die importiert werden soll und klicken auf die Schaltfläche: „Öffnen“. Der Inhalt des markierten Katalogs wird dann gelöscht und durch die Einträge der Katalogdatei ersetzt.

Bei der Installation von SimpliMed23 werden bereits die wichtigsten Gebührenkataloge als XML Datei mit installiert. So stehen diese für den Fall zu Verfügung, dass unwiederbringliche Endungen oder Löschungen an den bestehenden Gebührenkatalogen vorgenommen wurden, die nicht mehr rückgängig gemacht werden können. Die Funktionen: „Katalog Exportieren“ sowie: „Katalog Importieren“ können ebenfalls aufgerufen werden, wenn einer der Kataloge mit der rechten Maustaste angeklickt wird. Dort steht ebenfalls die Funktion: „Katalog Anfügen“ zur Verfügung. Im Gegensatz zum Importieren eines Katalogs wird bei dieser Funktion der markierte Katalog nicht vorher gelöscht, sondern ein neuer Katalog an die Katalogauflistung angefügt.

12.1.6 Katalog Drucken

Um den Inhalt des angezeigten Katalogs auszudrucken, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Katalog Drucken“. Der dargestellte Katalog wird dann in einer Vorschau gezeigt, aus der er ausgedruckt oder als PDF Dokument exportiert werden kann.

12.1.7 praxisCENTER

Im Rahmen der Katalogverwaltung, genauer gesagt, im Rahmen der Heilmittelkataloge, ist es möglich, die dort gespeicherten Informationen mit Hilfe des praxisCENTERS abgleichen zu lassen. Klicken Sie dazu einmal oben rechts auf die gleichnamige Schaltfläche und wählen dort die Funktion: „Heilmittelabgleich“. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste

auf die Schaltfläche: „Weiter“, um den Abgleich zu starten. Dieser kann allerdings mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

12.2 Ketten

Ketten sind Bündelungen einzelner Einträge, wie zum Beispiel Gebührenleistungen oder Katalogdiagnosen, zu einer bestimmten Therapie oder einem Schwerpunktthema. In der Katalogverwaltung von SimpliMed23 gibt es Gebühren-, Diagnose-, Heilmittel-, und Laborketten. Mit Hilfe einer Gebührenkette ist es zum Beispiel möglich, die Abrechnungspositionen einer kompletten Therapie in einer Kette zu bündeln und diese auf Knopfdruck in die Abrechnung einzufügen. Mit Hilfe einer Heilmittelkette ist es möglich, alle Präparate eines Rezeptes in einer Kette zu bündeln und auf Knopfdruck in ein Rezept oder die Abrechnung einzufügen.

Wie bereits beschrieben, befindet sich am rechten Bildschirmrand der Kettenverwaltung das sogenannte „ABC-Register“. Mit Hilfe dieses Registers lassen sich Ketteneinträge aufgrund ihres Anfangsbuchstabens schnell finden. Durch Drücken des Anfangsbuchstabens auf der Tastatur lässt sich das gleiche Suchergebnis erzielen. In der linken Fensterhälfte befindet sich die Ordnerstruktur, welche die jeweiligen Kataloge repräsentiert. Bei dieser Ordnerstruktur handelt es sich um Kataloge, in denen die jeweiligen Ketten gespeichert sind. Wird mit der linken Maustaste auf einen der Kataloge geklickt, so werden die Ketten angezeigt, die in diesem Katalog gespeichert sind. Alle Ketten lassen sich frei bearbeiten und an die eigenen Bedürfnisse anpassen.

12.2.1 Eintrag Suchen

Um eine bestimmte Kette zu suchen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Kette Suchen“. Es wird dann die sogenannte Suchleiste eingeblendet. Nun müssen Sie sich entscheiden, in welcher Kategorie gesucht werden soll. Klicken Sie dazu einmal links in die Suchleiste auf das Auswahlfeld mit der Bezeichnung: „Kategorie“. Wählen Sie hier die Kategorie, in der gesucht werden soll. In der Suchleiste können Sie nun durch Anklicken des Auswahlfeldes: „Suche in“ entscheiden, nach welchen Informationen gesucht werden soll. Klicken Sie also einmal mit der linken Maustaste auf das Auswahlfeld: „Suche in“ und wählen das gewünschte Datenfeld aus. Möchten Sie zum Beispiel nach der Bezeichnung einer Gebührenkette suchen, so wählen Sie den Eintrag: „Bezeichnung“. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste in das Eingabefeld rechts neben dem Auswahlfeld. Geben Sie hier das gewünschte Suchkriterium ein und bestätigen Ihre Eingabe mit der Enter-Taste. Es werden dann alle Einträge angezeigt, die dem von Ihnen eingegebenen Suchkriterium entsprechen. Es ist übrigens nicht notwendig, den vollständigen Namen in das Suchfeld einzugeben, es reichen die ersten drei bis vier Buchstaben der Bezeichnung. Um wieder alle Rechnungen anzuzeigen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Alle Ketten Anzeigen“ oder klicken einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche: „Aktualisieren“.

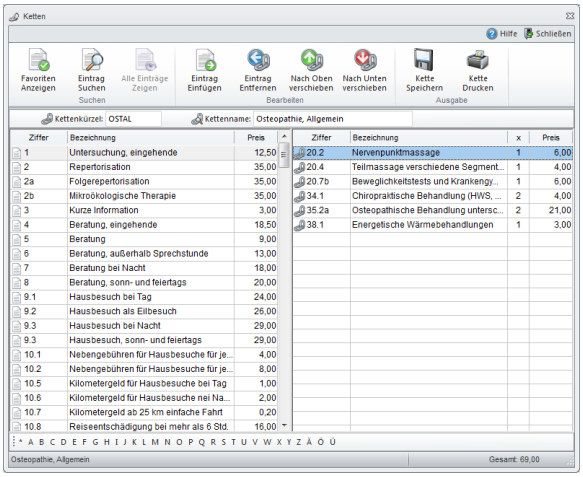
12.2.2 Kette Hinzufügen

Um eine neue Kette hinzuzufügen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Kette Hinzufügen“. Im folgenden Dialog werden Sie nun aufgefordert, ein Kürzel sowie einen Namen für die Kette anzugeben. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in das Eingabefeld: „Kettenkürzel“ und tragen dort ein sogenanntes Kürzel ein, das nicht mehr als vier oder fünf Buchstaben haben sollte. Denn werden im Modul:

„Abrechnung“ mit Hilfe der Eingabezeile Gebührenpositionen in die Abrechnung eingefügt, kann an dieser Stelle auch das Kettenkürzel eingegeben und somit die komplette Kette in die Abrechnung eingefügt werden. Klicken Sie nun mit der linken Maustaste in das Eingabefeld: „Kettenname“ und tragen dort eine ausführliche Bezeichnung ein, damit später genau zu erkennen ist, um was für eine Kette es sich handelt. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Kette Speichern“. Wie Sie erkennen können, werden nun die Einträge der linken Fensterhälfte des Kettendialogs aktiviert, so dass Sie jetzt die Möglichkeit haben, diese Positionen in die neue Kette einzufügen.

Um einen Eintrag in die Kette einzufügen, markieren Sie diesen in der linken Fensterhälfte des Kettendialogs. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Einfügen“. Möchten Sie mehrere Einträge gleichzeitig in die Kette einfügen, so halten Sie beim Markieren in der linken Fensterhälfte die Strg-Taste gedrückt. Alternativ ist es auch möglich, Einträge mit Hilfe des „Drag & Drop“-Verfahrens in die Kette einzufügen. Markieren Sie dazu den gewünschten Eintrag in der linken Fensterhälfte, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Eintrag in die rechte Fensterhälfte und lassen dann die Maustaste dort wieder los.

Möchten Sie einen Eintrag aus der Kette entfernen, so markieren Sie diesen in der rechten Fensterhälfte und klicken dann in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Eintrag Entfernen“. Der markierte Eintrag wird nun aus der Kette entfernt. Alternativ ist es möglich, mit Hilfe des „Drag & Drop“-Verfahrens Einträge aus der Kette zu entfernen. Markieren Sie dazu den Eintrag, der aus der Kette entfernt werden soll, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Eintrag in die linke Fensterhälfte und lassen dann die Maustaste wieder los.


Ketten
Hilfe
Schließen
Favoriten Anzeigen
Eintrag Suchen
Alle Einträge Zeigen
Suchen
Eintrag Einfügen
Eintrag Entfernen
Nach Oben verschieben
Nach Unten verschieben
Bearbeiten
Kette Speichern
Kette Drucken
Ausgabe
Kettenkürzel: OSTAL
Kettenname: Osteopathie, Allgemein
Ziffer
Bezeichnung
Preis
1 Untersuchung, eingehende 12,50
2 Repertorisation 35,00
2a Folgerepertorisation 35,00
2b Mikroökologische Therapie 35,00
3 Kurze Information 3,00
4 Beratung, eingehende 18,50
5 Beratung 9,00
6 Beratung, außerhalb Sprechstunde 13,00
7 Beratung bei Nacht 18,00
8 Beratung, sonn- und feiertags 20,00
9.1 Hausbesuch bei Tag 24,00
9.2 Hausbesuch als Eilbesuch 26,00
9.3 Hausbesuch bei Nacht 29,00
9.3 Hausbesuch, sonn- und feiertags 29,00
10.1 Nebengebühren für Hausbesuche für je... 4,00
10.2 Nebengebühren für Hausbesuche für je... 8,00
10.5 Kilometergeld für Hausbesuche bei Tag 1,00
10.6 Kilometergeld für Hausbesuche nei Na... 2,00
10.7 Kilometergeld ab 25 km einfache Fahrt 0,20
10.8 Reiseentschädigung bei mehr als 6 Std. 16,00
Ziffer
Bezeichnung
x
Preis
20.2 Nervenpunktmassage 1 6,00
20.4 Teilmassage verschiedene Segment... 1 4,00
20.7b Beweglichkeitstests und Krankengy... 1 6,00
34.1 Chiropraktische Behandlung (HWS, ... 2 4,00
35.2a Osteopathische Behandlung untersc... 2 21,00
38.1 Energetische Wärmebehandlungen 1 3,00
* A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Ä Ö Ü
Osteopathie, Allgemein
Gesamt: 69,00

Selbstverständlich ist es auch möglich, die Reihenfolge der Einträge in der Kette zu verändern. Markieren Sie dazu den Eintrag, der zum Beispiel nach oben verschoben werden soll und klicken dann mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Nach oben Verschieben“. Klicken Sie so oft auf diese Schaltfläche, bis der Eintrag an die gewünschte Position verschoben wurde. Um einen Eintrag nach unten zu verschieben, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Nach unten Verschieben“. Schneller geht es natürlich, wenn der zu verschiebende Eintrag mit Hilfe des „Drag & Drop“-Verfahrens an die entsprechende Position verschoben wird. Markieren Sie dazu den zu verschiebenden Eintrag, halten die linke Maustaste gedrückt und verschieben den Eintrag an die entsprechende Position. Lassen Sie dort die Maustaste wieder los.

Wurden alle Einträge in die Kette eingefügt, ist es möglich, diese Einträge anzupassen. Es ist zum Beispiel machbar, die Anzahl zu verändern, wie oft ein Eintrag abgerechnet werden soll. Doppelklicken Sie

dazu in die entsprechende Zelle und tragen dann über die Tastatur die gewünschte Anzahl ein. Bestätigen Sie Ihrer Eingabe danach mit der Enter-Taste. Um den Einzelpreis zu ändern, doppelklicken Sie auf den entsprechenden Preis und tragen hier den neuen Preis ein. Bestätigen Sie noch Ihre Eingabe mit der Enter-Taste.

Mit Hilfe der Schaltfläche: „Eintrag Suchen“ ist es möglich, einen bestimmten Eintrag zu suchen, um diesen in die Kette einzufügen. Sollen wieder alle Einträge angezeigt werden, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Alle Einträge Zeigen“. Auch ist es möglich, im Ketteneingabedialog nur die Einträge anzeigen zu lassen, die zuvor in der Katalogverwaltung als Favorit gekennzeichnet wurden. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Favoriten Anzeigen“. Möchten Sie wieder alle Einträge anzeigen, dann klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Alle Einträge Zeigen“. Wurde die Kette soweit vollständig zusammengestellt, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Kette Speichern“, um die Änderungen abzuspeichern.

12.2.3 Kette Bearbeiten

Um eine bestehende Kette zu verändern, markieren Sie diese und klicken danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Kette Bearbeiten“. Im folgenden Ketteneingabedialog haben Sie nun die Möglichkeiten, die im vorherigen Kapitel bereits beschrieben wurden. Hier ist es zum Beispiel auch möglich, das Kettenkürzel oder den Kettennamen zu verändern. Wurden alle Änderungen vorgenommen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Kette Speichern“, um die Änderungen zu speichern.

12.2.4 Kette Kopieren und Löschen

Wurde eine neue Kette angelegt, so ist es möglich, diese Kette in andere Kataloge zu kopieren. Markieren Sie dazu die Kette, die kopiert werden soll und klicken dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Kette Kopieren“. Im folgenden Dialog haben Sie nun die Möglichkeit, auszuwählen, in welche Kataloge diese Kette kopiert werden soll. Markieren Sie die Kataloge mit der linken Maustaste und klicken einmal auf die Schaltfläche: „Weiter“. Die ausgewählte Kette wird dann unter Berücksichtigung der in den anderen Katalogen vorhandenen Preisstruktur kopiert. Wird eine Kette kopiert, wird vorausgesetzt, dass sich die Einträge dieser Kette ebenfalls in den anderen Katalogen befinden. Wie bereits beschrieben, wird beim Kopieren einer Kette in andere Kataloge die dort vorhandene Preisstruktur berücksichtig. Um eine Kette zu löschen, markieren Sie diese mit der linken Maustaste und klicken danach in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Kette Löschen“. Die Kette wird dann unwiederbringlich aus der Datenbank entfernt. Die Katalogverwaltung von SimpliMed23 ermöglicht es nicht, Ketten auf die Festplatte zu exportieren und später wieder zu importieren.

12.2.5 Kette Drucken

Um eine Kette auszudrucken, markieren Sie diese und klicken danach mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Kette Drucken“. Es ist nicht möglich, mehrere Ketten gleichzeitig auszudrucken. Jede Kette muss separat ausgedruckt werden.

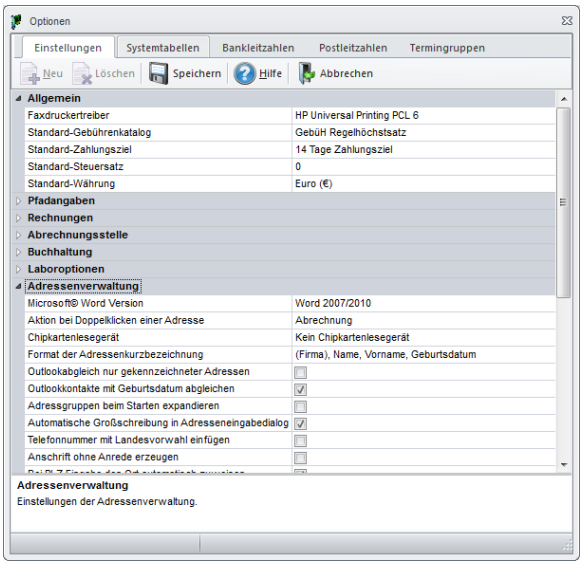
13. Der Optionsdialog

Der Optionsdialog ermöglicht es, umfangreiche Einstellungen vorzunehmen und das Programm an die eigenen Bedürfnisse anzupassen. Darüber hinaus enthält der Optionsdialog sog. Systemtabellen. Damit sind systemrelevante Daten, wie die unterschiedlichen Zahlungsziele, Währungen, Geldkonten für die Buchhaltung oder die Mahnstufen für die offene Posten-Verwaltung gemeint. Alle diese Datensätze können ergänzt, teilweise entfernt oder geändert werden. Der Optionsdialog wird über die Systemschaltfläche oben links aufgerufen. Wenn im Optionsdialog ein bestimmter Optionseintrag markiert wird, wird in der unteren Fensterhälfte des Optionsdialogs ein kurzer Hilfetext angezeigt, der die jeweilige Option erklärt.

WARNUNG! Verändern Sie niemals Optionen, deren Auswirkung Sie nicht kennen. Mit Hilfe der Zurücksetzen Funktion versetzen Sie die meisten Optionen wieder in die Grundeinstellung. Sind Sie sich also nicht sicher, ob die Änderungen an den Optionen richtig waren, nutzen Sie diese Möglichkeit.

13.1 Einstellungen

Das Register: „Einstellungen“ beinhaltet die eigentlichen Optionen, die i.d.R. durch das Anklicken eines Auswahlfeldes, das Markieren einer Checkbox oder das Ausfüllen eines Eingabefeldes verändert werden. Die jeweiligen Optionen sind in sog. Überschriften unterteilt. Durch das Doppelklicken einer Überschrift werden die Optionen angezeigt, die dieser Überschrift zugeordnet sind. Durch erneutes Doppelklicken werden die zugeordneten Optionen wieder verborgen. Vor jeder Überschrift befindet sich ein kleines Symbol. Wenn Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Symbol klicken, werden die zugeordneten Optionen ebenfalls angezeigt bzw. verborgen. Wird eine Option markiert, dann wird im unteren Bereich des Optionsdialogs ein ausführlicher Hilfetext angezeigt, aus dem hervorgeht, was die markierte Option bewirkt. Aus diesem Grund werden die einzelnen Optionen des Optionsdialogs an dieser Stelle nicht weiter beschrieben. Wurden alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Speichern“, so dass das Programm neu gestartet werden kann.



13.2 Systemtabellen

Das Register: „Systemtabellen“ beinhaltet alle sog. systemrelevanten Daten, wie z.B. die verwendeten Zahlungsziele, Währungen oder die Geldkonten für die Buchhaltung. Mit Hilfe des Optionsdialogs ist es möglich, diese Daten zu verändern, zu löschen oder hinzuzufügen. Allerdings ist es nicht immer möglich, Einträge zu löschen, da sonst die Arbeitsweise des kompletten Programms beeinträchtigt werden könnte. Wenn z.B. ein Zahlungsziel gelöscht würde, welches mehreren Patienten oder Rechnungen zugeordnet wurde, wäre es nicht mehr möglich, diese

Rechnungen auszudrucken oder neue Rechnungen für den betreffenden Patienten hinzuzufügen.

13.2.1 Adressengruppen

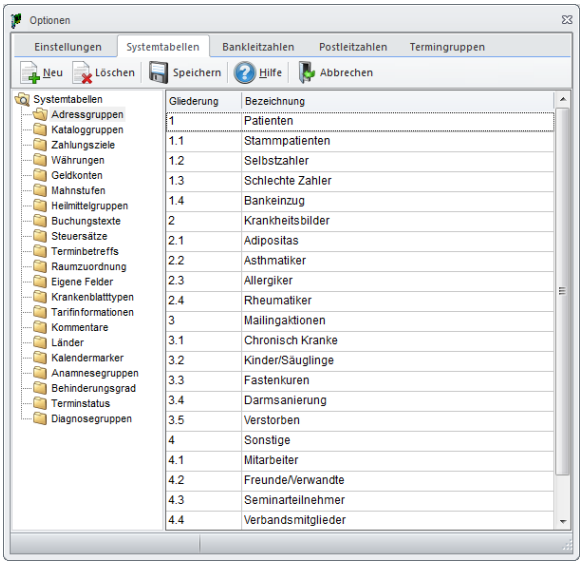
Die Adressengruppen beinhalten alle Gruppen, die in der linken Fensterhälfte der Adressenverwaltung dargestellt werden. Jeder Adresse in der Adressenverwaltung lässt sich mehreren Gruppen zuordnen.

13.2.2 Kataloggruppen

Die Kataloggruppen beinhalten die Gebührenkataloge, die im gleichnamigen Abschnitt der Katalogverwaltung angezeigt werden. Die Gebührenkataloge beinhalten die Gebührenleistungen, die in der Abrechnung eingetragen werden.

13.2.3 Zahlungsziele

Jedem Patienten in der Adressenverwaltung und jeder Rechnung lässt sich ein separates Zahlungsziel zuordnen. An dieser Stelle ist es möglich, die Zahlungsziele anzupassen. Die erste Spalte mit der Bezeichnung: „Ziel“ beinhaltet die Anzahl in Tagen, zu der eine Rechnung fällig wird. Die nächste Spalte mit dem Titel: „Bezeichnung“ beinhaltet die Bezeichnung des jeweiligen Zahlungszieles. Wird eine Zahlungserinnerung ausgedruckt, muss dem Empfänger eine angemessene Frist eingeräumt werden, auf diese Zahlungserinnerung zu reagieren. Diese Frist in Tagen wird in der Spalte mit der Überschrift: „Intervall“ eingestellt. Soll dem Empfänger einer Zahlungserinnerung zum Beispiel nur sieben Tage Zeit gelassen werden, auf diese zu reagieren, so ist hier der Wert „7“ einzutragen. Mit der Markierung in der letzten Spalte, welche die Überschrift: „M“ trägt, kann festgelegt werden, ob zu einem Zahlungsziel entweder ein offener Posten oder sofort eine Buchung in der Buchhaltung erzeugt werden soll. Entfernen Sie also diese Markierung nur dann, wenn Sie nicht möchten, dass ein offener Posten erzeugt wird.



13.2.4 Währungen

Im Rahmen der Abrechnung und der Buchhaltung von SimpliMed23 ist es möglich, mit unterschiedlichen Währungen zu arbeiten. An dieser Stelle werden die unterschiedlichen Währungen eingetragen. In der Spalte mit der Überschrift: „Faktor“ kann ein individueller Umrechnungsfaktor für die jeweilige Währung eingetragen werden.

13.2.5 Geldkonten

Jeder Buchung in der Buchhaltung muss nicht nur ein Sachkonto, sondern auch ein Geldkonto zugeordnet werden. An dieser Stelle ist es möglich, weitere Geldkonten hinzuzufügen bzw. die bestehenden Geldkonten umzubenennen. So ist es zum Beispiel möglich, die Bezeichnung: „Bank1“ durch die Bezeichnung: „Sparkasse“ zu ersetzen. So lässt sich in der Buchhaltung besser erkennen, welches Geldkon-

to angesprochen wird. In der Spalte mit der Bezeichnung: „Gegenkonto“ wird die Sachkonten-Nummer des jeweiligen Geldkontos eingetragen. Denn werden die Buchungen im Rahmen der DATEV Schnittstelle zum Beispiel an einen externen Steuerberater weitergereicht, kann dieser die Buchungsdaten dann auch im Rahmen einer Bilanzbuchhaltung importieren und weiterbearbeiten.

13.2.6 Mahnstufen

Wird in der offenen Posten-Verwaltung eine Zahlungserinnerung ausgedruckt und dabei die Einstellung: „Mahnstufe automatisch erhöhen“ eingeschaltet, dann finden die Mahnstufen Verwendung, die an dieser Stelle verwaltet werden können. Zu jeder Mahnstufe kann ein individueller Mahntext eingetragen werden. Achten Sie darauf, dass die Länge des Mahntextes nicht mehr als 250 Zeichen beträgt.

13.2.7 Heilmittelgruppen

Die jeweiligen Heilmittel werden in der Katalogverwaltung in unterschiedlichen Heilmittelgruppen verwaltet. Diese Heilmittelgruppen können an dieser Stelle verändert bzw. neue Heilmittelgruppen hinzugefügt werden.

13.2.8 Buchungstexte

Jeder Buchung in der Buchhaltung kann ein individueller Buchungstext hinzugefügt werden. Oftmals ist es aber erwünscht, einen vorbereiteten Buchungstext auszuwählen. Aus diesem Grund besteht die Möglichkeit, die Buchungstexte an dieser Stelle vorzubereiten, damit diese während der Buchungseingabe ausgewählt werden können.

13.2.9 Steuersätze

Sowohl in der Abrechnung als auch in der Buchhaltung ist es möglich, einer Rechnung bzw. einer Buchung einen individuellen Steuersatz zuzuordnen. Die Steuersätze können an dieser Stelle verwaltet werden. Wichtig dabei ist, dass der Steuersatz in der Formatierung eingegeben wird, wie er an dieser Stelle bereits vorhanden ist. Tragen Sie also z.B. 0,19 für 19% ein.

13.2.10 Terminbetreffs

Beim Hinzufügen eines neuen Termins ist es möglich, einen individuellen Terminbetreff einzugeben. Oft ist es aber erwünscht, die Terminbetreffs zu standardisieren. Auf diese Weise ist es dann machbar, bei der Eingabe eines neuen Termins den Terminbetreff auszuwählen. Die erste Spalte mit der Bezeichnung: „Betreff“ enthält den eigentlichen Text des Terminbetreffs. In der Spalte mit der Überschrift: „Raumplan“ ist es möglich, jedem Terminbetreff einen Behandlungsraum zuzuordnen, sofern mehrere Behandlungsräume vorhanden sind. Bei der Verwendung eines bestimmten Terminbetreffs wird dann automatisch der hier zugeordnete Behandlungsraum verwendet. Jedem Terminbetreff kann eine individuelle Farbe zugeordnet werden. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste in die Spalte mit der Bezeichnung: „Farbe“ und wählen dort eine individuelle Farbe aus. Ebenfalls ist es möglich, jedem Terminbetreff eine Zeitvorgabe in Minuten zuzuordnen. Wird bei der Eingabe eines neuen Termins ein Terminbetreff ausgewählt, dem eine Zeitvorgabe zugeordnet wurde, wird diese Zeitvorgabe automatisch im Termineingabedialog übernommen.

13.2.11 Raumzuordnung

Wie bereits beschrieben, können im Rahmen der Terminverwaltung unterschiedliche Behandlungsräume belegt werden. Diese Behandlungsräume

können an dieser Stelle definiert werden. In der Spalte mit der Überschrift: „Behinderungsgrad“ ist es möglich, einen Behinderungsgrad von mehreren aufgezeigten Behinderungen zuzuordnen. Auf diese Weise können die Eigenschaften bestimmter Räumlichkeiten berücksichtigt werden. So ist es zum Beispiel nicht in jedem Behandlungsraum möglich, einen schwerbehinderten Patienten zu versorgen. Im Rahmen des Serienterminassistenten werden diese Einstellungen entsprechend berücksichtigt.

13.2.12 Eigene Felder

Im Adresseneingabe-Dialog der Adressenverwaltung ist es möglich, eigene Datenfelder anzeigen zu lassen. Mit Hilfe des Optionsdialogs können weitere Datenfelder hinzugefügt bzw. bestehende Datenfelder gelöscht werden. Mit Hilfe der Spalte: „Typ“ ist es möglich, zu definieren, um welchen Typ von Datenfeld es sich handelt.

13.2.13 Krankenblatttypen

Jedem Eintrag, sowohl im Krankenblatt der Dokumentation als auch im Krankenblatt der Abrechnung, wird ein sogenannter Krankenblatttyp zugeordnet. An dieser Stelle ist es möglich, neue Krankenblatttypen hinzuzufügen oder bestehende zu ändern. Wichtig dabei ist, dass in der Spalte mit der Bezeichnung: „Kürzel“ ein Kürzel eingetragen wird, das nicht mehr als zwei Zeichen hat. Die Spalte mit der Benennung: „Bezeichnung“ beinhaltet die ausführliche Beschreibung des Krankenblatttypus. Darüber hinaus ist es möglich, jedem Krankenblatttyp eine individuelle Farbe zuzuordnen. Doppelklicken Sie dazu einmal in die Spalte mit der Bezeichnung: „Farbe“ und wählen die gewünschte Farbe aus. Die letzte Spalte beinhaltet eine Markierung, die Auskunft darüber gibt, ob der jeweilige Krankenblatttyp im Rahmen der Einzelbriefübergabe Berücksichtigung finden soll oder nicht.

13.2.14 Tarifinformationen

Im Adresseneingabe-Dialog der Adressenverwaltung ist es möglich, jedem Patienten einen individuellen Versicherungstarif zuzuordnen. Je nachdem, welcher Versicherungstarife dort ausgewählt wird, wird der entsprechende Gebührensatz vorgeschlagen. An dieser Stelle ist es möglich, weitere Versicherungstarife hinzuzufügen bzw. diese zu ändern. Es ist möglich, jedem Versicherungseintrag einen vordefinierten Gebührensatz zuzuordnen.

13.2.15 Kommentare

Jeder Rechnung kann ein individueller Rechnungstext hinzugefügt werden. Dieser Rechnungstext kann im Abschnitt: „Kommentar“ hinzugefügt oder bearbeitet werden. Wenn die Daten einer Rechnung bearbeitet werden, kann dieser Rechnungstext dann über das Auswahlfeld ausgewählt werden.

13.2.16 Länder

Im Adresseneingabe-Dialog der Adressenverwaltung ist es möglich, ein Land auszuwählen. Die Länder können an dieser Stelle bearbeitet bzw. hinzugefügt werden. Jedem Land ist eine Sprache zuzuordnen.

13.2.17 Kalendermarker

Im Monatskalender, der in der Terminverwaltung in der linken Fensterhälfte dargestellt wird, ist es möglich, entsprechende Markierungen zu setzen. Diese Markierungen haben die Bezeichnung: „Kalendermarker“. Im Abschnitt über das Hinzufügen eines

neuen Termins wurde beschrieben, wie im Termineingabedialog der Kalendermarker ausgewählt und im Monatskalender dargestellt wird. Werden an einem Kalendertag mehrere Termine hinzugefügt, so reicht es aus, dass für einen dieser Termine ein Kalendermarker zugeordnet wurde. Jedem Kalendermarker kann eine individuelle Farbe zugeordnet werden.

13.2.18 Anamnesegruppen

Im Modul: „Fragebogen“ ist es möglich, einen Fragebogen hinzuzufügen und diesen dort auszufüllen. Die Fragen, die in diesem Fragebogen verwendet werden, können mit Hilfe der Katalogverwaltung angepasst und hinzugefügt werden. Jeder Frage eines Fragebogens kann eine Anamnesegruppe zugeordnet werden, damit diese innerhalb des Fragebogens besser strukturiert werden kann. Die Anamnesegruppen können an dieser Stelle definiert werden.

13.2.19 Behinderungsgrad

Sowohl im Adresseneingabe-Dialog als auch in der Verwaltung der Raumzuordnungen ist es möglich, einen Behinderungsgrad zuzuordnen. Der Behinderungsgrad kann an dieser Stelle aufgezeigt werden.

13.2.20 Terminstatus

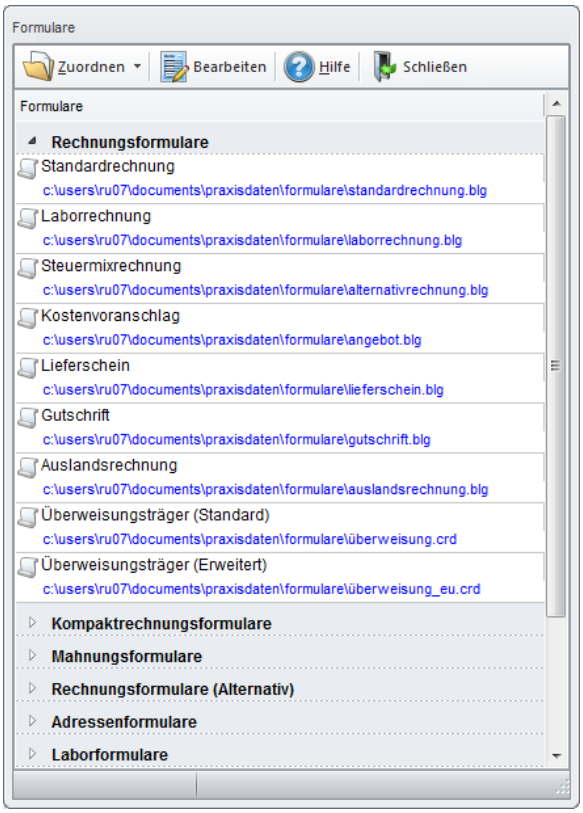
Mit Hilfe der rechten Maustaste ist es möglich, im Kalenderblatt dem markierten Termin einen Terminstatus zuzuordnen. Die Bezeichnungen des jeweiligen Status kann an dieser Stelle erläutert werden.

14. Der Formulardesigner

Der in SimpliMed23 integrierte Formulardesigner bietet Ihnen extrem viele Möglichkeiten, das Aussehen, Layout und den Inhalt eines Formulars zu verändern. Fast alle Formulare, die über die Druckfunktionen von SimpliMed23 ausgedruckt werden können, können mit Hilfe des Formulardesigners angepasst werden. So ist es Ihnen zum Beispiel möglich, das Aussehen der Rechnungs- oder Rezeptformulare an Ihre individuellen Bedürfnisse der Praxis anzupassen. Der Formulardesigner verfügt über eine eigene Dokumentation, die mit Hilfe F1 aufgerufen werden kann.

Um ein Formular zu verändern, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links auf die System-Schaltfläche von SimpliMed23 und wählen hier die Funktion: „Formulardesigner“. Der folgende Dialog bietet Ihnen eine Übersicht über alle Formulare, die mit Hilfe des Formulardesigners angepasst werden können. Die jeweiligen Formulare sind in sogenannte Überschriften gegliedert. Durch das Doppelklicken einer Überschrift werden die Formulare angezeigt, die dieser Überschrift zugeordnet sind. Durch erneutes Doppelklicken werden die zugeordneten Formulare wieder verborgen. Vor jeder Überschrift befindet sich ein kleines Symbol. Wenn Sie einmal mit der linken Maustaste auf dieses Symbol klicken, werden die zugeordneten Formulare ebenfalls angezeigt bzw. verborgen.

Markieren Sie nun das Formular, das Sie bearbeiten möchten und klicken einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Bearbeiten“. Wird diese Funktion für ein Formular das erste Mal aufgerufen, werden Sie gefragt, ob eine Kopie des Originalformulars angefertigt werden soll, bevor dieses verändert wird. Auf diese Weise bleibt das Originalformular immer unverändert und kann bei Bedarf wieder zugeordnet werden. Bestätigen Sie also die Frage mit „Ja“, um den Formulardesigner zu starten.



Links neben der Schaltfläche: „Bearbeiten“ befindet sich die Schaltfläche: „Zuordnen“. Jedem der hier aufgelisteten Formulare ist eine Datei zugeordnet, die sich auf Ihrer Festplatte im Ordner „Formulare“ befindet. Der Pfad zu dieser Datei kann dem in blau dargestellten Kommentar entnommen werden. Immer dann, wenn ein Formular das erste Mal mit Hilfe des Formulardesigners bearbeitet werden soll, werden Sie gefragt, ob eine Kopie des Originalformulars erstellt werden soll, bevor dieses bearbeitet wird. Wird dieser Dialog mit „Ja“ bestätigt, wird das zugeordnete Formular entsprechend umbenannt, so dass dieses anstelle des Originalformulars bearbeitet werden kann. Aus der Datei mit dem Namen

„…Standardrechnung.blg“ wird dann z.B. die Datei „Standardrechnung_001.blg“. Beim Drucken einer Rechnung wird sodann dieses Formular anstelle des Originalformulars verwendet. Ist es aus bestimmten Gründen erforderlich, das Originalformular wieder zuzuordnen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Zuordnungen“ und wählen wieder das Originalformular, in diesem Falle die Datei „Standardrechnung.blg“, aus.

Im Rahmen einer Netzwerkumgebung ist es sinnvoll, alle Formulare zentral auf einem Server zu verwalten. Dazu können die im Ordner „Formulare“ gespeicherten Dateien in einen zentralen Ordner des Servers kopiert werden. Es ist auch möglich, den Ordner: „Formulare“ komplett auf den Server zu kopieren (nicht verschieben). Wurde dieses durchgeführt, ist es erforderlich, SimpliMed23 mitzuteilen, wo sich die Formulare jetzt befinden. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die Markierung, die sich rechts neben der Schaltfläche: „Zuordnungen“ befindet und wählen hier die Funktion: „Gesamtzuordnung“. Sie werden nun aufgefordert, den Ordner anzugeben, in dem sich die zentral verwalteten Formulare befinden. Markieren Sie den gewünschten Ordner und klicken dann auf die Schaltfläche: „OK“, damit alle Formulareinstellungen auf diesen neuen Ordner verwiesen werden.

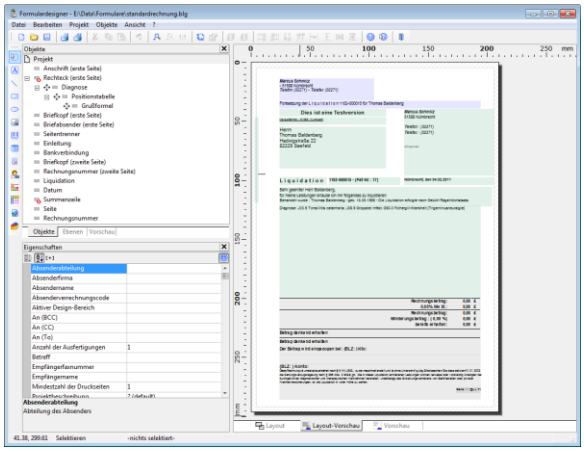
HINWEIS! Wird beim Versuch, eine Rechnung oder ein sonstiges Formular auszudrucken, die Meldungen ausgegeben, dass die angegebene Formularvorlage nicht gefunden werden kann, so ist es möglich, mit der beschriebenen Funktion: „Zuordnen“ die betreffende Formularvorlage auszuwählen und somit wieder zuzuordnen. Wenn an dieser Stelle aber nicht bekannt ist, welche Formularvorlage ausgewählt werden soll bzw. in welchem Ordner sich die richtige Formularvorlage befindet, ist es möglich die Standardpfadeinstellungen für alle Formulare auf einmal zurückzusetzen. Klicken Sie bitte einmal mit der linken Maustaste auf die Markierung rechts neben der Schaltfläche: „Zuordnen“ und wählen die Funktion: „Zurücksetzen“. Danach wird allen in diesem Dialog angegebenen Formularen ihr Standardpfad zugewiesen.

Wurden von Ihnen individuelle Änderungen an bestimmten Formularen vorgenommen, dann wurden diese Formulare gegebenenfalls unter einem anderen Dateinamen abgespeichert. Es ist dann erforderlich, dass Sie z.B. den Eintrag: „Standardrechnungsformular“ markieren und mit der Funktion: „Zuordnen“ dieses Formular wieder zuordnen. Das Gleiche gilt selbstverständlich auch für das Kompaktrechnungsformular, sollten auch hier individuelle Änderungen vorgenommen wurden sein.

14.1 Arbeiten mit dem Formulardesigner

In dieser Lektion soll das Rechnungsformular verändert werden. Klicken Sie einmal auf den Eintrag: „Standardrechnungsformular“ und dann auf die Schaltfläche: „Bearbeiten“. Es öffnet sich der Formulardesigner. Hier werden jetzt die einzelnen Objekte des Formulars dargestellt. Klicken Sie einmal auf das Register „Ebenen“. Sie sehen, dass die Elemente im Formulardesigner in drei Ebenen aufgegliedert sind. Jede Ebene hat eine eigene Farbe. Diese drei Ebenen sind deshalb notwendig, da sich ein Ausdruck über mehrere Seiten erstrecken kann. Ein Rechnungsformular kann z.B. aus einer Seite oder aus mehreren Seiten bestehen. Die zweite oder dritte Seite einer Rechnung sieht aber nicht so aus, wie die erste Seite einer Rechnung. So soll z. B. das Anschriftenfeld selbstverständlich nur auf der ersten Seite einer Rechnung ausgegeben werden. Aus diesem Grund

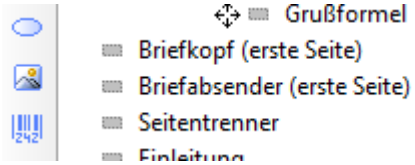
unterscheidet der Formulardesigner zwischen Objekten, die nur auf der ersten Seite und Objekten, die nur auf der Folgeseite erscheinen. Darüber hinaus gibt es aber Objekte, die sowohl auf der ersten als auch auf der Folgeseite erscheinen. Objekte, die nur auf der ersten Seite erscheinen, werden in grün dargestellt und Objekte, die nur auf der Folgeseite erscheinen, werden in blau dargestellt. Objekte, die sowohl auf der ersten als auch der Folgeseite erscheinen, werden in schwarz dargestellt.



Markieren Sie nun ein beliebiges Objekt im Formulardesigner. In der unteren linken Fensterhälfte des Formulardesigners finden Sie die Eigenschaften zu dem markierten Objekt, die hier verändert werden können. Um den Inhalt eines Objektes, z.B. das Anschriftenfeld, zu ändern, doppelklicken Sie das ausgewählte Objekt. Es erscheint ein neuer Dialog, in dem weitere Änderungen vorgenommen werden können, wie z.B. das Ändern der Schriftart oder der Schriftfarbe. Doppelklicken Sie nun auf den Absatz, der geändert werden soll. Bei Einträgen, die in Textfeldern des Formulardesigners dargestellt werden, wird zwischen sog. konstanten Einträgen und variablen Einträgen unterschieden. Konstante Einträge müssen immer in Anführungszeichen gesetzt werden. Das bedeutet, am Anfang und am Ende eines solchen Eintrags muss jeweils ein „Gänsefüßchen“ enthalten sein. Wenn Sie z.B. Ihre Telefonnummer ändern möchten, verfahren Sie nach diesem Beispiel. Klicken Sie auf OK, um die Änderungen festzuhalten. Bestätigen Sie erneut mit OK, um auch den vorhergehenden Dialog zu schließen.

14.2 Logo Einfügen

Um ein eigenes Logo in die Rechnung einzufügen, markieren Sie das Grafiksymbol in der linken Toolleiste. Navigieren Sie nun die Maus an die Position, wo das Logo eingefügt werden soll. Es wird nun ein Grafikrahmen angelegt, in dem das Logo später angezeigt wird. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste an die linke obere Position, wo der Grafikrahmen beginnen soll, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Grafikrahmen nach unten rechts auf. Lassen Sie dann die linke Maustaste wieder los.



In der unteren linken Fensterhälfte sehen Sie nun die Eigenschaften des neu angelegten Grafikrahmens. Hier finden Sie auch die Eigenschaft: „Datenquelle“. Darunter befindet sich die Option: „Dateiname“. Markieren Sie diese Option einmal mit der linken Maustaste. Rechts daneben erscheint jetzt eine Schaltfläche mit einer gelben Mappe. Klicken Sie auf diese Schaltfläche und wählen im folgenden Dialog die Grafik aus, die Sie in Ihr Formular einfügen möchten. Voraussetzung zum Einfügen von Grafiken ist, dass sich Ihr Logo auch als Grafikdatei auf Ihrer Festplatte befindet. Word- oder PDF-Dokumente können

z.B. nicht eingefügt werden. Soll das Logo auch in den richtigen Proportionen eingesetzt werden, markieren Sie die entsprechende Option im Eigenschaftsdialog per Doppelklick. Darüber hinaus können Sie jetzt die Position und die Größe des Logos festlegen. Klicken Sie dann einmal auf die Schaltfläche Speichern, um die Änderung zu speichern. Danach können Sie den Formulardesigner schließen.

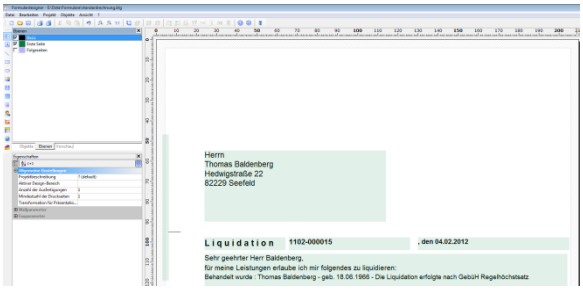
14.3 Verwendung eigener Druckvorlagen

Werden für den Rechnungs- oder den Rezeptdruck eigene Druckvorlagen verwendet, also Briefpapier, welches für die Praxis von einer Druckerei angefertigt wurde, ist es notwendig, z.B. das Standardrechnungsformular und das Kompaktrechnungsformular mit Hilfe des Formulardesigners an diese Druckvorlagen anzupassen. Werden diese Anpassungen nicht vorgenommen, so werden bestimmte Elemente wie z.B. die Briefabsendezeile oder die Bankverbindung ausgedruckt, obwohl diese bereits auf der Vorlage vorhanden sind.

Um das Standardrechnungsformular an die Druckvorlagen anzupassen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf Formulardesigner und wählen den Eintrag: „Standardrechnungsformular“. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche: „Bearbeiten“. Im Formulardesigner können nun die Elemente entfernt werden, die bereits auf der Druckvorlage vorhanden sind. Markieren Sie z.B. die Briefabsendezeile. Die Briefabsendezeile ist der schmale, grüne Kasten, der sich links oben, oberhalb des Anschriftenfeldes befindet. Drücken Sie dann die Entf-Taste auf der Tastatur, um dieses Element zu entfernen.

Als zweites Element müssen Sie den Briefkopf entfernen. Das ist der größere, grüne Kasten, der sich rechts oben befindet und in dem die Daten Ihrer Praxis angezeigt werden. Markieren Sie diesen ebenfalls mit der Maus und entfernen ihn, indem Sie die Entf-Taste auf der Tastatur drücken. Die Bankverbindungsdaten, die ebenfalls über den Formulardesigner ausgedruckt werden, befinden sich im unteren Drittel des Formulars. Falls erforderlich, können die Daten auf die gleiche Weise entfernt werden, wie in den beiden zuvor genannten Beispielen.

In der Regel müssen nur die drei genannten Elemente entfernt werden. Es ist aber selbstverständlich auch möglich, weitere Elemente zu markieren und zu entfernen. Wurde während der Arbeit im Formulardesigner ein Element zu viel entfernt, so ist es über die Funktion: „Bearbeiten \ Rückgängig“ möglich, die letzte Aktion wieder rückgängig zu machen.



(Standardrechnungsformular mit entfernten Elementen)

Neben dem Entfernen nicht benötigter Elemente ist es auch möglich, Elemente zu verschieben oder deren Größe zu ändern. Markieren Sie das entsprechende Element mit der Maus, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen das Element an die Stelle, an der es ausgedruckt werden soll. Lassen Sie dann die linke Maustaste wieder los.

14.4 Die Funktion des Rechtecks

Sollte eine Rechnung so umfangreich ausfallen, dass mehr als eine DIN-A4 Seite benötigt wird, sollte zum Beispiel das Anschriftenfeld des Patienten nur auf der jeweils ersten Seite erscheinen. Aus diesem Grund ist das Objekt auf der Ebene: „Erste Seite“ zugeordnet. Objekte, die der Ebene: „Basis“ zugeordnet sind, erscheinen sowohl auf der ersten als auch auf den Folgeseiten. Die „Rechnungstabelle“ ist so ein Objekt. Denn sie beinhaltet die einzelnen Gebührenpositionen, die bei Bedarf auch auf einer oder mehreren Folgeseiten ausgegeben werden müssen.

Die Rechnungstabelle beginnt auf der ersten Seite unmittelbar nach dem Feld mit der Dauerdiagnose. Auch wenn dieses Feld im Formulardesigner sehr groß dargestellt wird, so wird hier beim Drucken einer Rechnung nur der Platz verwendet, der für die notwendige Textmenge maximal benötigt wird. Die Rechnungstabelle schließt dann unmittelbar an diesen Diagnosetext an. Es lässt sich daher im Formulardesigner nicht unmittelbar bestimmen, wann die Rechnungstabelle auf der ersten Seite beginnt!

Anders ist es, wenn sich die Rechnungstabelle aus Platzgründen über die Folgeseite erstreckt. Hier lässt sich die Position sehr wohl bestimmen. Bestimmt wird die obere Position durch einen kleinen und schmalen Platzhalter am linken Bildschirmrand. Dieses Rechteck ist der Ebene „Erste Seite“ zugeordnet. Wird dieses Rechteck z.B. durch Verschieben mit der Maus oder durch den Eigenschaftsdialog unten links „verkürzt“, so entsteht auf den Folgeseiten am oberen Bildschirmrand ein größerer Freiraum bzw. Abstand. Wird das Rechteck „verlängert“, so verringert sich der Abstand zum oberen Seitenrand.

Bevor die Position des Rechtecks aber verändert werden kann, muss es erst „entsperrt“ werden. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste im Formulardesigner auf den Menüpunkt: „Objekt“ und wählen hier: „Objektliste“. Markieren Sie danach das Objekt mit der Bezeichnung „Rechteck“ und deaktivieren Sie dann unten den Haken mit der Bezeichnung: „Gesperrt“. Klicken Sie danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „OK“.

15. Hilfreiche Informationen

15.1 Die SimpliMed System Ordner

Im Ordner Praxisdaten befinden sich weitere Ordner, die nicht umbenannt, gelöscht oder verschoben werden dürfen. In einer Netzwerkumgebung können diese Ordner zentral auf einen Server abgelegt werden. Bei einem Server kann es sich selbstverständlich auch über einen leistungsstarken PC handeln, an dem ein Mitarbeiter arbeitet. Die zentrale Verfügbarkeit dieses Ordners ist Voraussetzung dafür, dass alle Mitarbeiter mit ihren PCs auf diese Daten zugreifen können. Um dies zu gewährleisten, sollte der Ordner „Praxisdaten“ unverändert mit der vollständigen Struktur seiner Unterordner auf einen Server kopiert und nicht verschoben werden. Dieser Ordner muss dann für alle Benutzer im Windows Freigabecenter freigegeben werden.

15.1.1 Order „Backup“

Hier werden die Notfallsicherungen der Datenbankdatei abgelegt. Bei Bedarf kann eine Notfallsicherung aus diesem Ordner wieder zurückkopiert werden. Der Backupordner kann im Optionsdialog im Abschnitt: „Pfadangaben“ aber auch auf einen externen Datenträger oder ein anderes Laufwerk eingestellt werden. Dieses ist wichtig, falls es auf der lokalen Festplatte zu Beschädigungen oder sogar zum Diebstahl des PCs kommt.

15.1.2 Ordner „Bilder“

Hier werden alle Bilddateien abgelegt, die in die Bilderverwaltung von SimpliMed23 eingefügt werden, sei es durch Hinzufügen oder durch Scannen eines neuen Bildes. Die Dateinamen der Bilddateien in diesem Ordner dürfen nicht umbenannt werden, da die Zuordnung zum Patienten sonst verlorengeht. Die Datensicherung dieses Ordners erfolgt nicht automatisch im Rahmen der allgemeinen Notfallsicherung. Wir empfehlen, die Sicherung dieses Ordners in regelmäßigen Abständen manuell durchzuführen.

15.1.3 Ordner „Dokumente“

Hier werden alle Dokumente (Einzelbriefe, PDFs usw.) abgelegt, die in der Textverarbeitung von SimpliMed23 erstellt wurden. Ebenfalls werden hier die Dokumente abgelegt, die in das Krankenblatt eingefügt wurden. Die Dateinamen der Dokumente in diesem Ordner dürfen nicht umbenannt werden, da die Zuordnung zum Patienten sonst verlorengeht. Die Datensicherung dieses Ordners erfolgt nicht automatisch im Rahmen der allgemeinen Notfallsicherung. Wir empfehlen, die Sicherung dieses Ordners in regelmäßigen Abständen manuell durchzuführen.

15.1.4 Ordner „Formulare“

Dieser Ordner beinhaltet alle Formulardateien, die sich mit Hilfe des Formulardesigners bearbeiten lassen. Eine Übersicht über alle Formulare erhalten Sie im Formulardesigner-Dialog. Der dort in blauer Farbe angegebene Pfad und Dateiname verweist auf die jeweilige Datei.

15.1.5 Ordner „Kataloge“

Im Rahmen der Installation von SimpliMed23 ist es möglich, mit Hilfe des Programms „Datenbanktool“, das sich nach der Installation auf dem Desktop befindet, die verwendete Datenbankdatei an das aktuelle Programm „Release“ anzupassen. Im Rahmen dieses Datenbankupdates können Sie bestimmen, ob alle, keine oder nur bestimmte Kataloge aktualisiert werden sollen. Wenn Sie durch das Datenbankupdate die Gebührenkataloge oder alle Katalo-

ge aktualisieren lassen, werden alle individuellen Änderungen in diesen Katalogen überschrieben. Das gilt auch für die Gebührenketten. Wenn Sie dies nicht möchten, führen Sie das Datenbankupdate durch, ohne die Kataloge zu aktualisieren und importieren danach die gewünschten Gebührenkataloge. Bei der Installation des Updates wird im Order: „…\Praxisdaten\“ der Unterordner: „\Kataloge angelegt“. In diesem Ordner befinden sich zwei Katalogdateien im XML Format. Der jeweilige Dateiname dieser Katalogdateien gibt bereits Auskunft über dessen Inhalt. Diese Kataloge können bei Bedarf importiert werden, um Ihre bisherigen Kataloge zu ergänzen.

15.1.6 Ordner „Vorlagen“

Dieser Ordner beherbergt alle Vorlagen, die zur Erstellung von Dokumenten in der Textverarbeitung benötigt werden. Es ist wichtig, darauf zu achten, dass die Endungen der hier gespeicherten Dateien nicht geändert werden.

15.2. ICD-10 Diagnosen

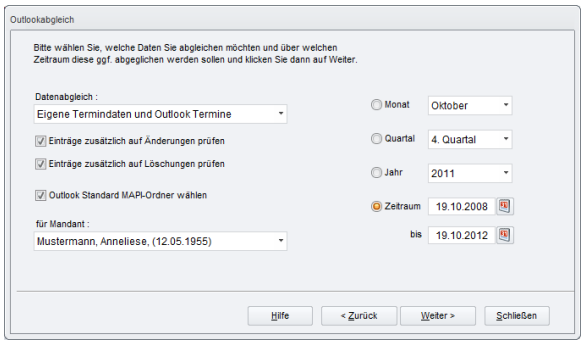
Der ICD-10 Diagnosekatalog ist ein weltweit genormtes Regelwerk. „ICD” steht für: „International Statistical Classification of Diseases and Related Health Problems”. Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) führte die Klassifikation ein, um Erkrankungen statistisch erfassbar zu machen. In Deutschland wird dieses Regelwerk vom DIMDI Institut bearbeitet und veröffentlicht. Heute hat der „ICD-10 Katalog“ eine weitergehende Bedeutung erhalten und er ist zum Standard in der medizinischen Dokumentation geworden. Und das nicht nur im ärztlichen Bereich, sondern auch im Bereich der Heilpraktiker und Physiotherapie. Die Vorteile liegen auf der Hand. Denn mit Hilfe eines einheitlichen Regelwerkes sprechen alle Beteiligten, zwischen denen Patientendaten ausgetauscht werden müssen, dieselbe Sprache, z.B. Fachärzte, Krankenhäuser, Physio- und Ergotherapeuten oder Heilpraktiker, aber vor allem die Sachbearbeiter in den privaten Krankenversicherungen und Beihilfestellen. Die Gefahr, dass z.B. ein Sachbearbeiter in einer Krankenversicherung die eingereichte Liquidation kürzt oder streicht, weil er den Zusammenhang zwischen der aufgeführten Diagnose und den abgerechneten Leistungspositionen nicht versteht, minimiert sich somit deutlich. Darüber hat der ICD-10 Diagnosekatalog noch den großen Vorteil, dass bestimmte Erkrankungen, die ansonsten nur symptomatisch beschrieben werden können, da die exakte Ursache im Unbekannten liegt, abrechnungsfähig gemacht werden können. Dabei spielt es keine Rolle, ob der sog. ICD-10 Code mit auf der Liquidation aufgeführt wird oder nicht. Dieser lässt sich in SimpliMed23 ein- und ausschalten.

15.3 Outlook Abgleich

SimpliMed23 bietet vielerlei Schnittstellen, um Daten zu im- oder exportieren. So können auch Daten mit Microsoft Outlook ausgetauscht werden. Die Outlook Synchronisation bietet darüber hinaus die Möglichkeit, Adressen (Kontakte) und Termine in beiden Programmen auf den gleichen Stand zu halten. Wird der Outlookabgleich gestartet, gibt es hier die Möglichkeiten, entweder Termine oder Adressdaten zu synchronisieren. Im Rahmen der Synchronisation gibt es die Optionen, die zu synchronisierenden Einträge auf Änderungen und Löschungen zu überprüfen.

Um diese Optionen einzuschalten, müssen die entsprechenden Checkboxen markiert sein. Ändert sich also zum Beispiel eine Adresse in SimpliMed23, so wird diese auch in der Outlook-Datenbank geändert. Wurde eine Adresse in SimpliMed23 gelöscht, wird sie auch in der Outlook-Datenbank gelöscht. Das

gleiche gilt selbstverständlich auch für die Termindaten.



15.4 Konfigurationsdatei

Alle Einstellungen des SimpliMed Programms werden in der Datei: „CrossMed.ini“ gespeichert. Diese befindet sich im Ordner: „...\Eigene Dokumente \ Praxisdaten\“. Kopieren Sie die Datei „SimpliMed.ini“ an einen sicheren Ort, z. B. auf einen Speicherstick. Bei Bedarf können Sie diese Datei dann einfach wieder in den Praxisdaten Ordner zurück kopieren. Das gleiche gilt auch für die Datei: „Lizenzierung.ini“, in der Ihre Seriennummer gespeichert ist, die in SimpliMed23 eingetragen wurde.

Wenn SimpliMed23 nicht mehr korrekt startet oder sich ungewöhnlich verhält, kann dies auf falsche Einstellungen zurückzuführen sein, die in der Datei „SimpliMed.ini“ gespeichert sind. Aus diesem Grund können Sie die Datei „SimpliMed.ini“ löschen und SimpliMed23 danach neu starten. Die Datei „SimpliMed.ini“ wird dann mit den Standardeinstellungen neu angelegt.

15.5 Notfallsicherungen

In SimpliMed23 gibt es eine sehr schnelle Möglichkeit, die Datenbankdatei zu sichern. Unter dem Systemmenü finden Sie die Funktion: „Datensicherung Erstellen“. Mit dieser Funktion ist es möglich, auf Knopfdruck die gesamte Datenbankdatei in einem anderen Verzeichnis oder auf einem anderen Laufwerk zu sichern.

Beim Beenden von SimpliMed23 erscheint standardmäßig eine Meldung, die dazu auffordert, eine Notfallsicherung durchzuführen. Es ist nicht erforderlich, bei jedem Programmende eine Notfallsicherung auszuführen. Aus diesem Grund lässt sich diese Meldung auch deaktivieren.

Beim Anlegen der Notfallsicherung kann ausgewählt werden, wohin diese gespeichert werden soll. Ein USB-Stick oder eine andere externe Datenquelle haben dabei den großen Vorteil, dass die Notfallsicherung nicht auf der lokalen Festplatte verbleibt. Sollte diese nämlich einmal beschädigt werden, wäre die Datenbankdatei unwiederbringlich verloren. Ein USB-Stick bietet den weiteren Vorteil, dass die gesamten Daten auf bequeme Weise an einen anderen Ort gebracht werden können, um zum Beispiel zu Hause damit weiterzuarbeiten.

HINWEIS! Bevor Sie SimpliMed23 starten, muss der externe Datenträger in den PC eingesteckt werden, damit dieser erkannt wird. Ist das nicht der Fall, so beenden Sie SimpliMed23, schließen dann den externen Datenträger an den PC an und starten SimpliMed23 erneut.

Führen Sie also in regelmäßigen Abständen eine Notfallsicherung durch, so dass Sie auf diese zu jedem Zeitpunkt erneut zurückgreifen können. Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Notfallsicherung

wieder an den gewünschten Ort zurück zu kopieren bzw. diese nochmals einzuspielen.

- Beenden Sie SimpliMed23
- Klicken Sie unten links auf: „Start \ Programme \ Alle Programme \ SimpliMed \ Datenbanktool“ (früher Datenbankupdate). Dieses Programm finden Sie auch auf Ihrem Desktop.
- Klicken Sie im folgenden Dialog unten links auf den Button: „Zurücksichern“.
- Wählen Sie nun die Notfallsicherung aus, die Sie wiederherstellen möchten.
- Nun können Sie entweder SimpliMed23 sofort starten oder das Datenbankupdate durchführen, um die Datenbankdatei an die aktuelle Programmversion anzupassen.

15.6 Netzwerkinstallation

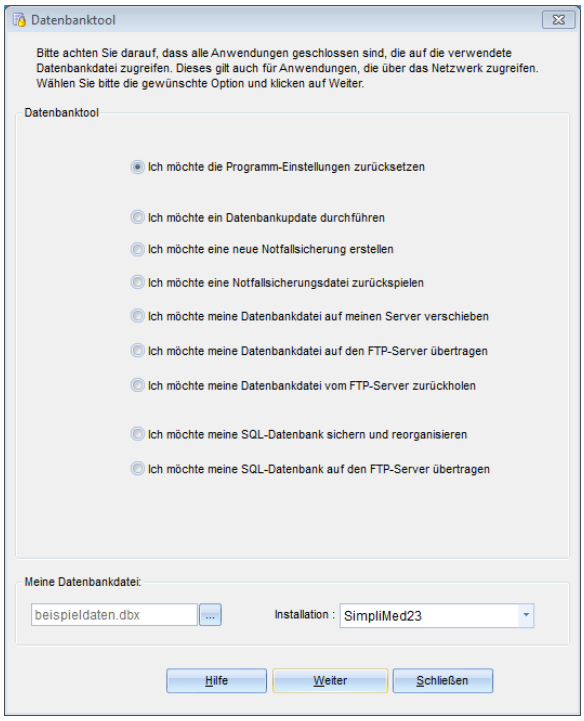
Es ist ganz einfach, SimpliMed23 in einer Netzwerkumgebung einzurichten und zu betreiben. Voraussetzung dafür ist, dass alle PCs des lokalen Netzwerkes miteinander verbunden wurden, so dass es grundsätzlich möglich ist, Daten untereinander auszutauschen. SimpliMed23 muss dazu auf allen PCs des Netzwerkes installiert werden. Einer der PCs im lokalen Netzwerk muss die Rolle des Servers übernehmen. Hier sollte der leistungsstärkste PC verwendet werden mit dem meisten Arbeitsspeicher. Wenn die anderen PCs des Netzwerkes in Betrieb genommen werden, muss dieser Server bereits gestartet worden sein. Achten Sie also darauf, dass dieser immer zuerst eingeschaltet wird. Ansonsten kann es passieren, dass die Verbindung zum Server verlorenen geht und wieder eingerichtet werden muss.

Auf dem Server muss dann der Ordner „…\Praxisdaten\“, in dem sich die Datenbankdatei befindet, so freigegeben werden, dass alle anderen PCs über das Netzwerk darauf zugreifen können. Nutzen Sie für die Freigabe den Windowseigenen Netzwerkfreigabe-Assistenten. Klicken Sie dann bei den SimpliMed-Programmen der anderen PCs oben links auf den Systembutton und wählen die Funktion: „Datenbankdatei Öffnen“. Damit wird dem jeweiligen SimpliMed-Programm mitgeteilt, mit welcher Datenbankdatei gearbeitet werden soll. Auf diese Weise greifen dann alle Client PCs auf dieselbe Datenbankdatei zu, die sich auf dem Server befindet.

15.7 Das Datenbanktool

Mit Hilfe des sog. Datenbanktools können unterschiedliche Aufgaben in Bezug auf die Datenbankda-

tei bzw. die Notfallsicherung durchgeführt werden. Das Startsymbol für das Datenbanktool befindet sich standardmäßig auf Ihrem Desktop, kann aber auch über das Windows Startmenü in der Programmgruppe: „SimpliMed“ aufgerufen werden.


Datenbanktool
Bitte achten Sie darauf, dass alle Anwendungen geschlossen sind, die auf die verwendete Datenbankdatei zugreifen. Dieses gilt auch für Anwendungen, die über das Netzwerk zugreifen. Wählen Sie bitte die gewünschte Option und klicken auf Weiter.
Datenbanktool
Ich möchte die Programm-Einstellungen zurücksetzen
Ich möchte ein Datenbankupdate durchführen
Ich möchte eine neue Notfallsicherung erstellen
Ich möchte eine Notfallsicherungsdatei zurückspielen
Ich möchte meine Datenbankdatei auf meinen Server verschieben
Ich möchte meine Datenbankdatei auf den FTP-Server übertragen
Ich möchte meine Datenbankdatei vom FTP-Server zurückholen
Ich möchte meine SQL-Datenbank sichern und reorganisieren
Ich möchte meine SQL-Datenbank auf den FTP-Server übertragen
Meine Datenbankdatei:
beispieldaten.dbx
...
Installation :
SimpliMed23
Hilfe
Weiter
Schließen

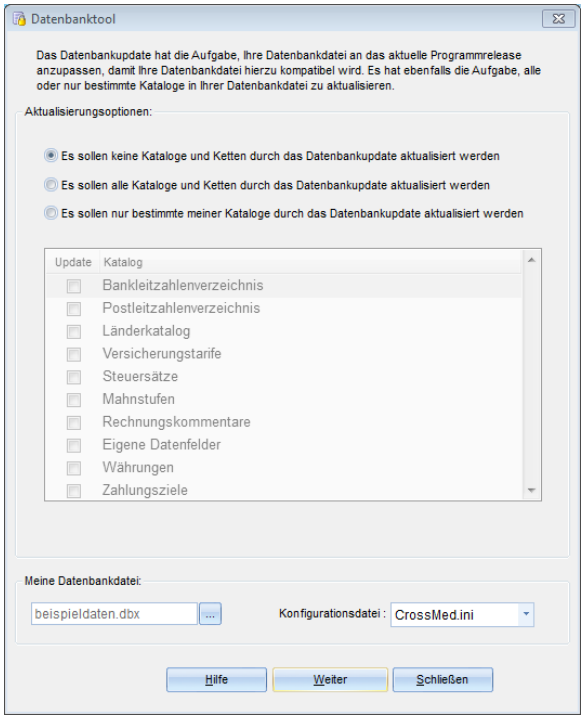
Im unteren, linken Bereich des Datenbanktools wird die aktuell von SimpliMed verwendete Datenbankdatei angezeigt. Standardmäßig gibt es immer nur eine Datenbankdatei. Da es in SimpliMed23 aber möglich ist, weitere Datenbankdateien hinzuzufügen, besteht an dieser Stelle ebenfalls die Möglichkeit, eine andere Datenbankdatei zu wählen. Um eine andere Datenbankdatei auszuwählen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf den Button mit den drei Punkten […] und wählen die gewünschte Datenbankdatei aus.

WICHTIG! Für die Aufgaben des Datenbanktools wird immer die Datenbankdatei verwendet, die unten links angezeigt wird. Soll z.B. ein Datenbankupdate durchgeführt werden, wird die Datenbankdatei aktualisiert, die unten links angezeigt wird. Sind auf dem PC mehrere Instanzen von SimpliMed23 vorhanden oder befindet sich dort zusätzlich eine ältere Version des SimpliMed Praxismanagers, so sind auf dem PC auch mehrere Konfigurationsdateien verfügbar. In der unteren, rechten Ecke des Datenbanktools ist es möglich, die Konfigurationsdatei auszuwählen. Je nachdem, welche Konfigurationsdatei hier ausgewählt wurde, wird unten links die Datenbankdatei angezeigt, die in der gewählten Konfigurationsdatei eingetragen ist.

15.7.1 Datenbankupdate durchführen

Immer dann, wenn eine neue Programmversion von SimpliMed23 eingespielt bzw. ein Programmupdate durchgeführt wird, muss die verwendete Datenbankdatei an die aktuelle Programmversion angepasst werden. Wählen Sie dazu im Datenbanktool die entsprechende Option und klicken auf: „Weiter“. Im folgenden Dialog können Sie zusätzlich wählen, ob Ihre Kataloge im Rahmen des Datenbankupdates aktualisiert werden sollen oder nicht. Wenn die Kataloge aktualisiert werden sollen, wird Ihnen an dieser Stelle angeboten, auszuwählen, welche Kataloge aktualisiert werden sollen.

WICHTIG! Wenn Sie durch das Datenbankupdate die Gebührenkataloge oder alle Kataloge aktualisieren lassen, werden alle von Ihnen vorgenommenen Änderungen an diesen Katalogen überschrieben. Dies gilt auch für die Gebührenketten. Wenn Sie das nicht möchten, führen Sie das Datenbankupdate durch, ohne die Kataloge zu aktualisieren. Wählen Sie also die Option: „Es sollen keine Kataloge und Ketten aktualisiert werden“.



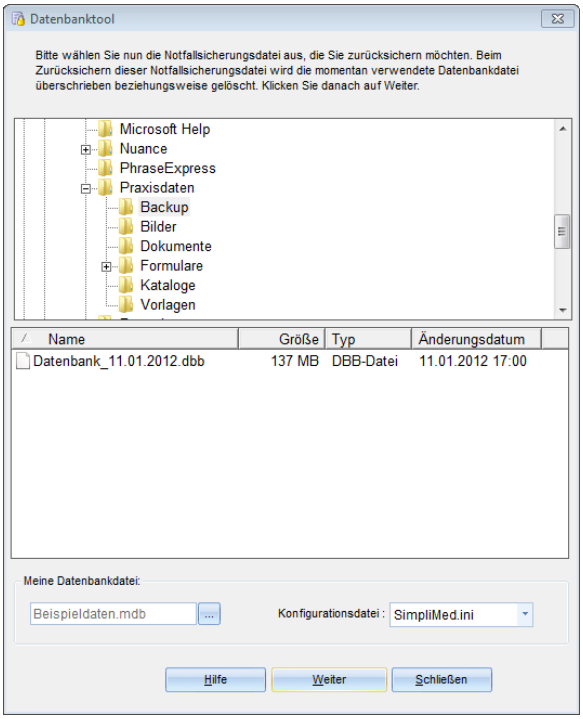
Es ist möglich, einzelne Kataloge zu einem späteren Zeitpunkt separat zu importieren. Denn bei der Installation eines Updates werden im Ordner: „…\Praxisdaten \ Kataloge\“ die jeweils neusten Kataloge im XML-Format abgelegt. Im Abschnitt über die Katalogverwaltung können Sie detailliert nachlesen, wie diese Kataloge importiert werden können, sollte dieses erforderlich sein.

Haben Sie die gewünschten Einstellungen getroffen, klicken Sie auf: „Weiter“, um die Datenbankdatei zu aktualisieren. Vor der Aktualisierung der Datenbankdatei wird eine Sicherungskopie im Ordner Backup angelegt, die im Notfall wieder zurückgesichert werden kann.

15.7.2 Notfallsicherung zurückspielen

Bestimmte Situationen können es erforderlich machen, eine Notfallsicherung zurückzuspielen. Dies ist z.B. dann erforderlich, wenn die aktuell verwendete Datenbankdatei beschädigt wurde oder aus dieser versehentlich Daten gelöscht wurden.

WICHTIG! Das Zurückspielen einer Notfallsicherung ersetzt die aktuell verwendete Datenbankdatei vollständig. Sind in der aktuell verwendeten Datenbankdatei Daten enthalten, wie z.B. Rechnungen, die in der älteren Notfallsicherung nicht enthalten sind, so können diese vorher exportiert und nach dem Zurückspielen der Notfallsicherung wieder importiert werden. Eine detaillierte Anleitung finden Sie auch im Kapitel: 8.1.11.1.



Klicken Sie nun auf: „Weiter“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, die gewünschte Notfallsicherungsdatei auszuwählen. Standardmäßig

wird der Inhalt des Ordners: „Backup“ angezeigt. Durch Navigieren im oberen Ordnerbereich ist es aber auch möglich, einen anderen Ordner oder einen externen Datenträger auszuwählen. TIPP: Durch Anklicken des Spaltenkopfes mit der Bezeichnung: „Änderungsdatum“ können Sie die Liste der Notfallsicherungsdateien nach ihrem Erstellungsdatum sortieren. Auf diese Weise sehen Sie dann sofort die jüngste und die älteste der Notfallsicherungsdateien. Wählen Sie dann die gewünschte Datei aus und klicken auf die Schaltfläche: „Weiter“.

HINWEIS! Sollte eine Notfallsicherung zurückgesichert werden, die nicht zur gleichen Version passt, wie das installierte Programm, ist es erforderlich, nach dem Zurücksichern das Datenbanktool erneut zu starten, um ein Datenbankupdate durchzuführen.

15.7.3 Notfallsicherung erstellen

Mit Hilfe des Datenbanktools ist es selbstverständlich auch möglich, eine Notfallsicherung zu erstellen. Standardmäßig steht diese Funktion auch in SimpliMed23 zur Verfügung. Sollte sich SimpliMed aber aus irgendwelchen Gründen nicht starten lassen, so kann die Notfallsicherung auch mit dem Datenbanktool durchgeführt werden.

Wie bereits beschrieben, wird die Datenbankdatei gesichert, die unten links im Datenbanktool angezeigt wird. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“ und wählen im folgenden Dialog den Ordner oder das Laufwerk aus, wohin die Notfallsicherung gespeichert werden soll und klicken dann auf: „Speichern“. Die Notfallsicherungsdatei ist dann gespeichert.

15.7.4 Einstellungen zurücksetzen.

Das Zurücksetzen der Einstellungen ist grundsätzlich auch in SimpliMed23 selbst möglich. Sollte sich SimpliMed aber nicht mehr starten lassen, können die Einstellungen des Programms auch mit Hilfe des Datenbanktools auf ihre Standardwerte zurückgesetzt werden. Das Zurücksetzen der Einstellungen hat keine Auswirkungen auf die gespeicherten Daten in Ihrer Datenbankdatei. Es werden lediglich die Einstellungen des Optionsdialogs sowie andere SimpliMed Einstellungen auf ihre Grundwerte zurückgesetzt. Danach sollte SimpliMed wieder korrekt starten, so dass Sie mit Ihrer Arbeit fortfahren können.

15.7.5 Verschieben der Datenbankdatei

Möchten Sie SimpliMed wie in Kapitel 15.6 in einer Netzwerkumgebung betreiben, kann die Datenbankdatei, auf die alle PCs zugreifen sollen, in einen freigegebenen Ordner eines anderen PCs verschoben werden. Dieser andere PC fungiert dann als Server und beherbergt von jetzt an die Datenbankdatei. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“ und wählen den Ordner beziehungsweise den PC, auf den die Datenbankdatei verschoben werden soll.

HINWEIS! Verwenden Sie mehrere PCs, die miteinander vernetzt sind, muss dieser Vorgang nur von einem dieser PCs vorgenommen werden. Alle notwendigen Einstellungen und Pfadanpassungen für den PC, auf dem das Datenbanktool gestartet wurde, nimmt das Datenbanktool für diesen PC selber vor. Bei den SimpliMed Installationen aller anderen PCs ist es erforderlich, über die Funktion: „Datenbankdatei Öffnen“ die Datenbankdatei zuzuweisen, welche sich nun auf dem Server befindet, so dass damit gearbeitet werden.

15.8 Problembehandlung

In diesem Kapitel finden Sie Hilfestellungen, sollte es bei der Verwendung von SimpliMed23zu unvorhergesehenen Problemen kommen.

15.8.1 Es können keine Rechnungen mehr gedruckt werden

Wenn plötzlich keine Rechnungen mehr ausgedruckt werden können, kann es drei Ursachen haben.

• Die Formularvorlage kann nicht gefunden werden: Wenn Sie z.B. versuchen, eine Rechnung mit dem Standardrechnungsformular auszudrucken, wird dazu die betreffende Formularvorlage benötigt. Dabei handelt es sich um eine bestimmte Datei auf Ihrer Festplatte. Sollte diese Datei umbenannt, verschoben oder gelöscht worden sein, kann sie beim Drucken nicht gefunden werden. Dies wird dann auch mit einer entsprechenden Meldung quittiert. Erscheint diese Meldung nicht, so hat der Fehler eine andere Ursache.

Sollte sich die Formularvorlage noch auf Ihrer Festplatte befinden, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links auf die Systemschaltfläche und wählen dort: „Formulardesigner“. Wählen Sie hier die Formularvorlage, die nicht gefunden werden kann. Wenn Sie versuchen, das Standardrechnungsformular zu drucken, klicken Sie auf den Eintrag: „Standardrechnungsformular“. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Zuordnen“ und wählen die richtige Formularvorlage aus. Alternativ ist es auch möglich, die Standardpfade der Formulare wieder zurückzusetzen. Klicken Sie dazu einmal mit der linken Maustaste auf die kleine Markierung rechts neben der Schaltfläche: „Zuordnen“ und wählen die Funktion: „Zurücksetzen“

• Es wurden Veränderungen in der Formularvorlage durchgeführt, die zu einem Fehler führten und vom Formulardesigner nicht verarbeitet werden konnten. Um dieses zu überprüfen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links auf die Systemschaltfläche und wählen dort: „Formulardesigner“. Markieren Sie hier die Formularvorlage, die nicht gedruckt werden konnte. Wenn Sie z.B. versuchen, das Standardrechnungsformular zu drucken, klicken Sie auf „Standardrechnungsformular“. Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Bearbeiten“. Wenn jetzt eine Fehlermeldung ausgegeben wird, die anzeigt, dass die Vorlage einen oder mehrere Syntaxfehler enthält, müssen Sie diese entweder korrigieren oder die Original-Formularvorlage wiederherstellen. Immer dann, wenn ein Formular das erste Mal mit Hilfe des Formulardesigners bearbeitet werden soll, werden Sie gefragt, ob eine Kopie des Originalformulars erstellt werden soll, bevor dieses bearbeitet wird.

Wird dieser Dialog mit „Ja“ bestätigt, wird das zugeordnete Formular entsprechend umbenannt, so dass es anstelle des Originalformulars bearbeitet werden kann. Aus der Datei mit dem Namen „…Standardrechnung.blg“ wird nun z.B. die Datei „Standardrechung_001.blg“. Beim Drucken einer Rechnung wird dann dieses Formular anstelle des Originalformulars verwendet. Ist es aus bestimmten Gründen erforderlich, das Originalformular wieder zuzuordnen, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf die Schaltfläche: „Zuordnungen“ und wählen wieder das Originalformular, in diesem Fall die Datei „Standardrechnung.blg“, aus. Alternativ können Sie auch die Originalformulare vom Downloadbereich unserer Website herunterladen.

• Die Formularvorlage ist beschädigt. In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass die Formularvorlage beschädigt wird und nicht mehr verwendet werden kann. Wenn Sie also ausgeschlossen haben, dass, wie in 1) beschrieben, die Formularvorlage falsch zugeordnet ist und wie in 2) beschrieben, auch nicht verändert wurde, dann gehen Sie folgendermaßen vor, um die Formularvorlage zu reparieren: Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links auf die Systemschaltfläche und wählen dort: „Formulardesigner“. Markieren Sie hier die Formularvorlage, die nicht gedruckt werden kann. Wollen Sie z.B. das Standardrechnungsformular drucken, klicken Sie auf „Standardrechnungsformular“.

Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Bearbeiten“. Wenn die Formularvorlage im Formulardesigner geöffnet wurde, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben links auf den Menüpunkt: „Datei“ und wählen die Funktion: „Speichern als“. Tragen Sie hier einen neuen Dateinamen ein, unter dem Sie die Formularvorlage speichern möchten und klicken dann auf „Speichern“. Nun muss diese neue Formularvorlage nur noch zugeordnet werden. Klicken Sie also mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Zuordnen“ und wählen die neue Formularvorlage aus.

15.8.2 Es werden keine offenen Posten erzeugt

Wenn einer Rechnung das Zahlungsziel „14-Tage“ oder „30-Tage“ zugeordnet wurde und diese Rechnung dann abgeschlossen wird, wird automatisch ein sog. offener Posten erstellt. Um eine Rechnung abzuschließen, müssen Sie darauf achten, dass im Druckdialog die Option: „Rechnung endgültig abschließen“ markiert ist. Nur dann kann auch ein offener Posten erzeugt werden. Kontrollieren Sie also immer zuerst, ob die Rechnung korrekt abgeschlossen wurde, wenn kein offener Posten erzeugt wurde. Wenn in einer Rechnung eine Bar- oder Akontozahlung eingetragen wurde, wird automatisch eine Buchung im Kassenbuch über diesen Akontobetrag vorgenommen. Der Rechnungsbetrag wird um den Akontobetrag gekürzt und der offene Posten entsprechend angepasst. Ist die Bar- oder Akontozahlung genauso hoch wie der Rechnungsbetrag, wird gar kein offener Posten angelegt, sondern nur eine Buchung im Kassenbuch, da Sie den Betrag ja bereits erhalten haben.

Ebenfalls wird kein offener Posten erzeugt, wenn der Rechnung zum Beispiel das Zahlungsziel: „Lastschriftverfahren“ oder „Betrag dankend erhalten“ zugeordnet wurde. Diese Zahlungsziele können keine offenen Posten erzeugen. Klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Rechnung Bearbeiten“, um dieses zu kontrollieren. Ändern Sie hier gegebenenfalls das Zahlungsziel und schließen die Rechnung erneut ab, damit ein offener Posten erzeugt werden kann.

Alle Zahlungsziele können unter „Einstellungen \ Systemtabellen \ Zahlungsziele“ angepasst werden. Öffnen Sie daher einmal den Optionsdialog und kontrollieren diese Einträge. Bei Zahlungszielen, die am Ende der Zeile mit einem Häkchen gekennzeichnet sind, wird beim Abschließen der Rechnung ein offener Posten erzeugt. Sollte hier bei dem Zahlungsziel „14-Tage“ oder „7-Tage“ kein Häkchen vorhanden sein, kann auch kein offener Posten erzeugt werden. Sie müssen dann durch Anklicken den Haken setzen und dann auf „Speichern“ klicken. Die Rechnung sollte danach wieder geöffnet und erneut abgeschlossen werden.

Wurden alle beschriebenen Möglichkeiten ausgeschlossen, klicken Sie einmal mit der rechten Maus-

taste auf die Rechnung und wählen die Funktion: „Rechnung Öffnen“. Klicken Sie dann erneut einmal mit der rechten Maustaste auf die Rechnung und wählen die Funktion: „Rechnung Schließen“. Im folgenden Dialog belassen Sie dann alle Markierungen, so wie diese hier vorgegeben sind und klicken danach einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“, um die die Rechnung abzuschließen.

15.8.3 Wie übertrage ich das Programm auf einen neuen PC

Wenn Sie einen neuen PC einsetzen, sind folgende Schritte erforderlich, um die Daten vom alten PC auf den neuen zu übertragen: Um Ihre Datenbankdatei zu sichern, benötigen Sie einen USB-Stick oder einen anderen externen Datenträger mit ausreichender Kapazität (ca. 1 Gigabyte sind erforderlich). In SimpliMed23 gibt es eine sehr schnelle Möglichkeit, die Datenbankdatei zu sichern. Klicken Sie dazu einmal oben links auf den System-Button und wählen die Funktion: „Notfallsicherungen Erstellen“. Mit dieser Funktion ist es möglich, die gesamte Datenbankdatei zu sichern. Wählen Sie im folgenden Dialog den USB-Stick bzw. den externen Datenträger aus und speichern die Notfallsicherungen darauf ab.

Der alte PC kann jetzt heruntergefahren und ausgeschaltet werden. Am neuen PC muss nun SimpliMed23 zuerst vollständig installiert werden, bevor die erstellte Notfallsicherung darauf übertragen wird. Achten Sie darauf, dass Sie immer die neuste Version von SimpliMed23 installieren. Laden Sie deshalb die aktuelle SimpliMed Testversion von unserer Website auf den neuen PC herunter und installieren diese. Wie Sie dabei vorzugehen haben, können Sie auf unserer Website nachlesen. Installieren Sie also keine alte CD-ROM.

Wurde SimpliMed23 auf dem neuen PC installiert, kann nun Ihre Datenbankdatei (Notfallsicherung) auf den neuen PC übertragen werden. Starten Sie dazu einmal das Datenbanktool, welches sich auf Ihrem Desktop befindet. Wählen Sie hier die Option: „Ich möchte eine Notfallsicherung zurückspielen“. Wechseln Sie im folgenden Dialog auf Ihren Speicherstick oder den externen Datenträger, der Ihre Notfallsicherung enthält und wählen die gewünschte Datei aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche: „Weiter“, um die Notfallsicherung auf die Festplatte zu kopieren.

Sie können SimpliMed23 nun starten. Wenn auf dem neuen PC eine neuere Version von SimpliMed23 installiert wurde, wird von SimpliMed eine Meldung angezeigt, dass die Datenbankdatei erst mit Hilfe des Datenbanktools an die aktuelle Version angepasst werden muss. Beenden Sie in diesem Fall SimpliMed23 und starten das Datenbanktool erneut. Wählen Sie hier die Option: „Ich möchte ein Datenbankupdate durchführen“ und klicken auf Weiter.

15.8.4 Wie übertrage ich fehlende Daten aus einer Notfallsicherung und umgekehrt

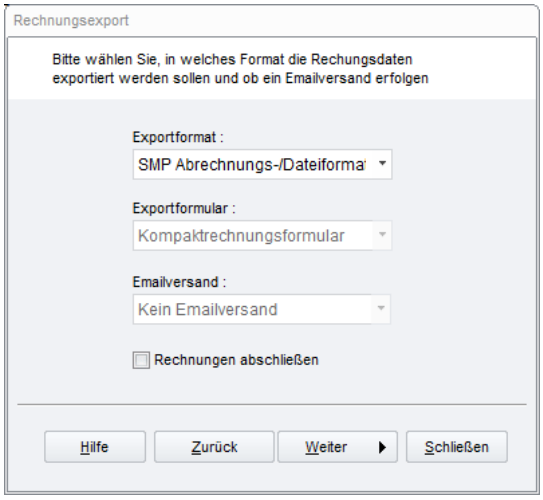
Wird festgestellt, dass in der aktuell verwendeten Datenbankdatei bestimmte Daten fehlen oder versehentlich gelöscht wurden, dann besteht die Möglichkeit, diese aus einer älteren Notfallsicherung zu exportieren und in die aktuell verwendete Datenbankdatei zu importieren. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in Kapitel: 8.1.11.1.

Im umgekehrten Fall kann es auch erforderlich werden, eine ältere Notfallsicherung zurückzuspielen, um mit dieser weiterzuarbeiten. Alle bis dahin in der aktuell verwendeten Datenbankdatei erfassten Daten sollen dabei aber nicht verlorengehen und in die Notfallsicherung importiert werden. Dieser Fall tritt

z.B. dann ein, wenn im Rahmen des Datenbankupdates alle Kataloge angepasst wurden und zu einem späteren Zeitpunkt festgestellt wurde, dass dieses Verfahren auch die Aktualisierung der eigenen Gebührenkataloge beinhaltete.

Gehen Sie nun folgendermaßen vor, um die in der aktuell verwendeten Datenbankdatei neu hinzugefügten Rechnungen zu exportieren. Wechseln Sie dazu in das Modul: „Rechnungen“. Markieren Sie dort alle Rechnungen, die in der Notfallsicherung nicht vorhanden sind. Um mehrere Einträge zu markieren, halten Sie entweder die Strg- oder die Shift-Taste gedrückt. Wissen Sie nicht genau, welche Rechnungen seit der letzten Notfallsicherung neu hinzugekommen sind, markieren Sie einfach alle Rechnungen. Später können die Duplikate dann manuell entfernt werden.

Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Rechnung Exportieren“. Im folgenden Dialog wählen Sie im Auswahlfeld: „Exportformat“ den Eintrag: „SMP Abrechnungs-/Dateiformat“ und klicken danach auf die Schaltfläche: „Weiter.“

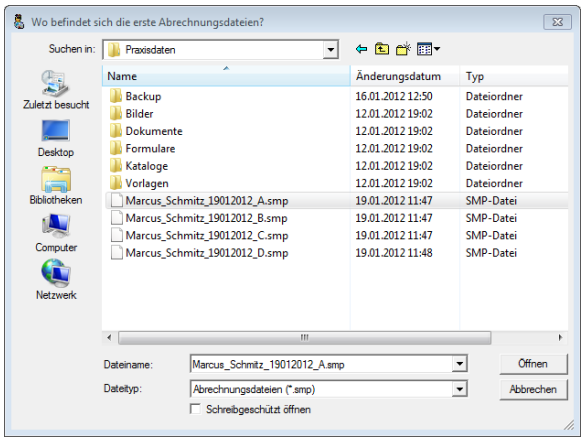


Im folgenden Dialog wählen Sie einen Ordner, in den die Rechnungen exportiert werden sollen und klicken auf die Schaltfläche: „Speichern.“. Beim „SMP Abrechnungs-/Dateiformat“ werden immer vier Dateien erstellt, egal wie viele Rechnungen markiert und exportiert werden. Die erste Datei mit der Endung (A) beinhaltet alle Patienten Stammdaten, die zweite Datei mit der Endung (B) beinhaltet alle Rechnungen, die dritte Datei mit der Endung (C) beinhaltet alle Leistungen und die vierte Datei mit der Endung (D) beinhaltet alle Katalogdiagnosen. Auf diese Weise ist es möglich, auch geänderte oder neu hinzugefügte Stammdaten der Patienten in die andere Datenbankdatei zu importieren.

Beenden Sie nun SimpliMed23. Starten Sie jetzt das Datenbanktool. Wählen Sie hier die Option: „Ich möchte eine Notfallsicherung zurückspielen“ und klicken auf die Schaltfläche: „Weiter“. Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, die gewünschte Notfallsicherungsdatei auszuwählen. Standardmäßig wird der Inhalt des Ordners: „Backup“ angezeigt. Durch Navigieren im oberen Ordnerbereich ist es aber auch möglich, einen anderen Ordner oder einen externen Datenträger auszuwählen. TIPP: Durch Anklicken des Spaltenkopfes mit der Bezeichnung: „Änderungsdatum“ können Sie die Liste der Notfallsicherungsdateien nach ihrem Erstellungsdatum sortieren. Auf diese Weise sehen Sie dann sofort die jüngste und die älteste der Notfallsicherungsdateien. Wählen Sie dann die gewünschte Datei aus und klicken auf die Schaltfläche: „Weiter“.

WICHTIG! Sollte eine Notfallsicherung zurückgesichert werden, die nicht zur gleichen Version passt, wie das installierte Programm, ist es erforderlich, nach dem Zurücksichern das Datenbanktool erneut zu starten, um ein Datenbankupdate durchzuführen.

Starten Sie SimpliMed23 nun wieder und wechseln dort in das Modul: „Rechnungen“. Klicken Sie dann einmal mit der linken Maustaste in die Symbolleiste auf das untere Drittel der Schaltfläche: „Rechnung Exportieren“ und wählen dort die Funktion: „Rechnungen Importieren“. Wählen Sie nun das „SMP Abrechnungs-/Dateiformat“ aus und klicken einmal mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche: „Weiter“.



Im folgenden Dialog werden Sie dazu aufgefordert, die Datei auszuwählen, welche die zuvor exportierten Rechnungen beinhaltet. Wählen Sie nun die erste der vier SMP-Dateien aus und klicken auf die Schaltfläche: „Öffnen“. Wurde der Importvorgang abgeschlossen, werden die neuen Rechnungen in der Rechnungstabelle dargestellt. Sollten die importierten Rechnungen noch nicht angezeigt werden, so klicken Sie einmal mit der linken Maustaste oben rechts auf die Schaltfläche „Aktualisieren“. Wurden Rechnungen aus einem anderen Kalenderjahr importiert, wählen Sie in der Symbolleiste das korrekte Kalenderjahr aus.

15.8.5 Wie führe ich ein Update durch?

Vor der Installation des Updates sollten folgende Maßnahmen durchgeführt und kontrolliert werden:

- Führen Sie eine Datensicherung Ihrer Datenbankdatei durch. Klicken Sie dazu in SimpliMed23 auf den Systembutton und wählen die Funktion: „Notfallsicherung Erstellen“

- Fertigen Sie, falls notwendig, Kopien Ihres Standardrechnungsformulars, Kompaktrechnungsformulars bzw. Ihres Rezept-Formulars an, sollten hier individuelle Änderungen vorgenommen worden sein wie zum Beispiel das Einfügen eines Logos oder anderer Elemente.

Immer dann, wenn ein Formular das erste Mal mit Hilfe des Formulardesigners bearbeitet werden muss, werden Sie gefragt, ob eine Kopie des Originalformulars erstellt werden soll, bevor es bearbeitet wird. Wird dieser Dialog mit „Ja“ bestätigt, wird das zugeordnete Formular entsprechend umbenannt, so dass es anstelle des Originalformulars bearbeitet werden kann. Aus der Datei mit dem Namen „…Standardrechnung.blg“ wird dann z.B. die Datei „Standardrechnung_001.blg“. Beim Drucken einer Rechnung wird sodann dieses Formular anstelle des Originalformulars verwendet.

Die somit erstellten Kopien werden bei einem Update nicht gelöscht oder überschrieben. Auch bei einer Deinstallation von SimpliMed23 werden diese Kopien nicht deinstalliert, da sie zum Zeitpunkt der Erstinstallation noch nicht existierten.

- Laden Sie nun die Installationsdatei von der SimpliMed Internetseite herunter und führen die Installation aus. Es ist nicht notwendig, eine bestehende Installation vorher zu deinstallieren. Lesen Sie hierzu bitte die Kapitel 2.1 sowie 2.3. Das Update kann also über eine bestehende SimpliMed-Installation installiert werden.

- Nachdem die Installation abgeschlossen wurde, muss in der Regel die Datenbankdatei an die aktuelle Programm-Version angepasst werden. Starten Sie dazu das Datenbanktool, sollte dieses am Ende des Installationsprozesses nicht automatisch gestartet werden. Dem Kapitel: 15.7.1 können Sie detaillierte Informationen zum Datenbankupdate entnehmen.

HINWEIS! Für Anwender, die die Installation des Updates unter MacOS mit der Hilfe von „Parallels“ durchführen, empfiehlt es sich, die Installationsdatei mit dem in Windows enthaltenen Internet Explorer herunterzuladen, da dieser die Datei direkt auf dem Windows Desktop ablegen kann. Die neusten Versionen von „Parallels“ verfügen darüber hinaus über die Möglichkeit, die Setupdatei auf dem MacOS Desktop abzulegen und per Doppelklick auch von dort aus zu starten.

15.8.6 In der Buchhaltung werden bestimmte Auswertungen nicht oder unvollständig gedruckt.

Alle Buchungen in der Buchhaltung müssen einem gültigen Sach- und Geldkonto zugeordnet sein. Wurde nachträglich eines der Sach- oder Geldkonten gelöscht oder geändert, welches einer Buchung zugeordnet wurde, kann die Buchung nicht mehr korrekt angezeigt werden. Auch wird diese bei den Auswertungen nicht mehr berücksichtigt. Ordnen Sie also dieser Buchung ein gültiges Sach- oder Geldkonto zu, indem Sie auf die Schaltfläche: „Buchung Bearbeiten“ klicken und die Buchung abändern. Jede Buchung in der Buchhaltung kann mit der Option: „Keine Auswertung bei Erlösermittlung“ gespeichert werden. Im Buchungs-Eingabe Dialog gibt es dazu eine entsprechende Checkbox. In der Buchungstabelle erkennen Sie diese Buchungen daran, dass in der Spalte mit der Überschrift: „KE“ ein Haken angezeigt wird. Buchungen, die auf diese Weise markiert wurden, finden bei den meisten Auswertungen der Buchhaltung keine Berücksichtigung. Diese Markierung soll nur dann gesetzt werden, wenn die einzutragende Buchung nichts mit dem Geschäftsprozess zu tun hat, z.B. private Ein- und Ausgaben.

Wurden die Markierungen gesetzt, können Sie diese wieder aufheben, indem Sie die Buchung bearbeiten. Soll die Markierung bei mehreren Buchungen auf einmal entfernet werden, markieren Sie die betreffenden Buchungen, indem Sie die Shift- bzw. Strg-Taste gedrückt halten und wählen dann mit der rechten Maustaste die Funktion: „Buchungen Anpassen.“ Im folgenden Dialog markieren Sie nun die Option: „Keine „Auswertung“ und klicken dann auf die Schaltfläche: „Weiter“.

Jeder Buchung in der Buchhaltung muss auch ein Mandant zugeordnet sein. Ganz rechts in der Buchungsliste können Sie in der Spalte mit der Überschrift: „Mandant“ ablesen, ob und welcher Mandant der Buchung zugewiesen wurde. Wurde der Buchung kein oder ein falscher Mandant zugewiesen, können Sie die Buchung bearbeiten und den richtigen Mandanten nachträglich zuordnen. Ebenso ist es möglich, die betreffenden Buchungen zu markieren und mit Hilfe der Funktion: „Buchungen Anpassen“ einen gültigen Mandanten zuzuordnen.

Inhalt

1. Einleitung 3
1.1 Systemvoraussetzungen 4
2. Installation des Programms 4
2.1 Download aus dem Internet 5
2.2 Installationen von CD-ROM 5
2.3 Ausführen der Installation 5
3. Der erste Start 6
3.1 Benutzerdaten 6
3.2 Lizenzierung 8
3.3 Die Startseite 8
3.4 Tastenfunktionen 9
3.5 Datenübernahme aus anderen Programmen 10
3.6 Multimandanten-Fähigkeit 10
3.7 Fernwartung 10
3.7.1 Onlineseminare 11
3.8 Datenspeicherung 12
3.9 Das Systemmenü 13
3.10 Ansicht und Aktualisieren 13
4. Der Adresseneingabe-Dialog 15
4.1 Anlegen einer neuen Adresse 15
4.2 Funktionen des Adressen-Eingabeformulars 19
5. Die Adressenverwaltung 22
5.1 Patienten 22
5.1.1 Ansicht 22
5.1.2 Hinzufügen und Bearbeiten 22
5.1.3 Kopieren und Löschen 23
5.1.4 Patient Suchen 23
5.1.5 Patienten Filtern 23
5.1.6 Termine 26
5.1.7 Die Aufgabenliste 26
5.1.8 Gruppen Verwalten 27
5.1.9 Exportieren & Importieren 28
5.1.10 Serien- und Einzelbriefe 29
5.1.11 Patienten Anpassen 30
5.1.12 Email bzw. Serienmail Versenden 30
5.1.13 Patienten Drucken 31
5.2 Mandanten, Mitarbeiter, Hausärzte 31
6. Krankenblatt 33
6.1 Fragebogen 33
6.1.1 Fragebogen Hinzufügen 33
6.1.2 Fragebogen Bearbeiten 33
6.1.3 Fragebogen Löschen 33
6.1.4 Ansicht Anpassen 34
6.1.5 Ausfüllen des Fragebogens 34
6.1.6 Ausgabe 34
6.1.7 Dokument Erstellen 34
6.1.8 Eigene Fragebögen erstellen 36
6.2 Dokumentation 37
6.2.1 Dokumentationspflicht 38
6.2.2 Dokumentationseintrag Hinzufügen 39
6.2.3 Eintrag Bearbeiten oder Löschen ... 40
6.2.4 Datei Hinzufügen 40
6.2.5 Einfügen von Katalogeinträgen 40
6.2.6 Zeitraumbestimmung & Ansicht 42
6.2.7 Krankenblatt Drucken 42
6.2.8 Dokumentation Erstellen 42
6.3 Rezeptverwaltung 43

6.3.1 Rezept Hinzufügen 43
6.3.2 Einfügen von Katalogeinträgen 44
6.3.3 ifap praxisCENTER..... 45
6.3.4 Zuordnungen 46
6.3.5 Rezept Drucken 46
6.3.6 Bearbeiten, Löschen und Kopieren 47
6.3.7 Anpassen der Rezeptvorlagen..... 47
6.3.8 Dokumentation Erstellen 48
6.4 Belegverwaltung..... 48
6.4.1 Drucken von Quittungen 48
6.4.2 Beleg Hinzufügen..... 49
6.4.3 Beleg Drucken..... 49
6.4.4 Bearbeiten, Löschen und Kopieren 49
6.5 Bildverwaltung..... 50
6.5.1 Dokument Hinzufügen..... 50
6.5.2 Dokument Öffnen..... 50
6.5.3 Bild Digitalisieren..... 51
6.5.4 Bild Scannen 51
6.5.5 Dokumentation Erstellen 51
6.5.6 Dokument Drucken 51
7. Abrechnung 52
7.1 Privatabrechnung 52
7.1.1 Elemente des Abrechnungsmoduls 52
7.1.2 Anzeigeoptionen 55
7.1.3 Rechnung Hinzufügen 59
7.1.4 Rechnung Bearbeiten 63
7.1.5 Rechnung Löschen und Stornieren 63
7.1.6 Rechnung Kopieren 64
7.1.7 Eintragen von Katalogeinträgen..... 64
7.1.8 Eingaben mit der Eingabezeile 67
7.1.9 Zahlungen Eintragen 68
7.1.10 Einträge Anpassen und Löschen... 69
7.1.11 Leerzeile Eintragen und Kommentar Bearbeiten 70
7.1.12 Kopierfunktionen 71
7.1.13 Sortieren, Gruppieren, Expandieren 72
7.1.14 Dokument Erstellen..... 73
7.1.15 Rechnung Drucken 73
7.1.16 Kostenvoranschlag, Gutschrift und Überweisungsträger 75
7.1.17 ifap praxisCENTER 76
7.2 Tagesprotokoll..... 76
8. Finanzverwaltung 77
8.1 Rechnungen..... 77
8.1.1 Gruppierungen 77
8.1.2 Rechnung Hinzufügen 78
8.1.3 Rechnung Bearbeiten 82
8.1.4 Rechnung Löschen und Stornieren 82
8.1.5 Rechnung Kopieren 83
8.1.6 Rechnung Suchen 83
8.1.7 Rechnung Filtern 83
8.1.8 Rechnung Öffnen und Schließen.... 84
8.1.9 Rechnung Anpassen 84
8.1.10 Rechnung Exportieren..... 85
8.1.11 Rechnung Importieren 86
8.1.12 Listen Drucken..... 87
8.1.13 Rechnung Drucken 88
8.2 Offene Posten..... 90
8.2.1 Gruppierung 90
8.2.2 Posten Hinzufügen / Bearbeiten 91

8.2.3 Rechnung Bezahlt 92
8.2.4 Posten Löschen 93
8.2.5 Posten Suchen 93
8.2.6 Alle Posten Anzeigen 94
8.2.7 Posten Zurückholen 94
8.2.8 Mahnstufe Rauf- und Runtersetzen 94
8.2.9 Saldenanzeige 95
8.2.10 Posten Exportieren 95
8.2.11 Listen Drucken 95
8.2.12 Mahnung Drucken 95
8.3 Buchhaltung 97
8.3.1 Gruppierungen 98
8.3.2 Buchung Suchen 98
8.3.3 Saldozähler und Ansicht 99
8.3.4 Anfangsbestände 99
8.3.5 Kontenplan Öffnen 100
8.3.6 Buchung Hinzufügen 101
8.3.7 Buchung Bearbeiten 103
8.3.8 Buchung Anpassen 103
8.3.9 Buchung Löschen, Stornieren und Kopieren 104
8.3.10 Serienbuchungen 104
8.3.11 Buchungsvorlage 107
8.3.12 Buchungen Exportieren 108
8.3.13 Auswertung Drucken 109
8.4 Statistik 111
8.4.1 Auswertung auswählen 111
8.4.2 Zeitraumbestimmung 111
8.4.3 Diagrammtypen 111
8.4.4 Darstellungsoptionen 111
8.4.5 Diagramm Drucken und Exportieren 111
9. Terminverwaltung 112
9.1 Terminkalender 112
9.1.1 Die Termin-Flyoutfenster 112
9.1.2 Ansicht verändern, Ansicht Heute 113
9.1.3 Raumbelegung und Mandantenplan 115
9.1.4 Zeitskala 115
9.1.5 Termin Hinzufügen 116
9.1.6 Termin Bearbeiten 121
9.1.7 Termin Kopieren 121
9.1.8 Termin abhaken und Status ändern 122
9.1.9 Patientenfunktionen 122
9.1.10 Terminvorlagen 123
9.1.11 Termine Vorschlagen 123
9.1.12 Terminfilter 128
9.1.13 Terminliste und Serienliste 129
9.1.14 Termine Drucken 131
10. Laborverwaltung 133
10.1 Laborberichte 133
10.1.1 Bericht Einlesen 133
10.1.2 Bericht Zuordnen 133
10.1.3 Berichte Vergleichen 134
10.1.4 Bericht Bearbeiten und Löschen 135
10.1.5 Bericht Suchen 135
10.1.6 Parameter Einfügen 136
10.1.7 Parameter löschen 137
10.1.8 Zusammenfassen 137

10.1.9 Bericht Exportieren, Faxen und Drucken 137
10.2 Laborauftrag 137
10.2.1 Auftrag Hinzufügen 138
10.2.2 Auftrag Bearbeiten und Löschen 139
10.2.3 Auftrag Suchen 139
10.2.4 Parameter Einfügen 140
10.2.5 Bericht Erzeugen 141
10.2.6 Rechnung Erzeugen 141
10.2.7 Auftrag Exportieren und Drucken 141
11. Textverarbeitung 142
11.1 Patient Suchen und Bearbeiten 142
11.1.1 Patienten Filtern 142
11.2 Datenfelder 145
11.3 Neues Dokument 145
11.3.1 Leeres Dokument 145
11.3.2 Serienbriefvorlage 145
11.3.3 Berichtassistent 146
11.3.4 Neu von Vorlage 147
11.3.5 An Hausarzt, Patient und Versicherung 148
11.4 Textvorlagen 148
11.5 Dokumentenverwaltung 149
11.5.1 Dokument Speichern 149
11.5.2 Öffnen 149
11.5.3 Löschen 149
11.5.4 Suchen / Ersetzen 150
11.6 Formatieren 150
11.6.1 Schriftart 150
11.6.2 Absatz 150
11.6.3 Dokumenten Format 151
11.7 Drucken 151
11.7.1 Einzelbrief 151
11.7.2 Serienbrief 151
11.7.3 Exportieren 152
11.7.4 Email senden 152
11.8 Text Bearbeiten 152
11.9 Einfügen 153
11.9.1 Grafik oder Textobjekt Einfügen 153
11.9.2 Tabelle Einfügen 153
11.9.3 Textrahmen 153
11.9.4 OLE Objekt 153
11.10 Datenfelder 153
11.11 Kopf- und Fußzeile 154
12. Katalogverwaltung 155
12.1 Kataloge 155
12.1.1 Eintrag Suchen 156
12.1.2 Eintrag Hinzufügen 156
12.1.3 Eintrag Bearbeiten 158
12.1.4 Eintrag Kopieren und Löschen ... 158
12.1.5 Katalog Exportieren, Importieren 159
12.1.6 Katalog Drucken 159
12.1.7 praxisCENTER 159
12.2 Ketten 160
12.2.1 Eintrag Suchen 160
12.2.2 Kette Hinzufügen 160
12.2.3 Kette Bearbeiten 162
12.2.4 Kette Kopieren und Löschen 162
12.2.5 Kette Drucken 162

13. Der Optionsdialog 163
13.1 Einstellungen 163
13.2 Systemtabellen 163
13.2.1 Adressengruppen 164
13.2.2 Kataloggruppen 164
13.2.3 Zahlungsziele 164
13.2.4 Währungen 164
13.2.5 Geldkonten 164
13.2.6 Mahnstufen 165
13.2.7 Heilmittelgruppen 165
13.2.8 Buchungstexte 165
13.2.9 Steuersätze 165
13.2.10 Terminbetreffs 165
13.2.11 Raumzuordnung 165
13.2.12 Eigene Felder 166
13.2.13 Krankenblatttypen 166
13.2.14 Tarifinformationen 166
13.2.15 Kommentare 166
13.2.16 Länder 166
13.2.17 Kalendermarker 166
13.2.18 Anamnesegruppen 167
13.2.19 Behinderungsgrad 167
13.2.20 Terminstatus 167
14. Der Formulardesigner 168
14.1 Arbeiten mit dem Formulardesigner 169
14.2 Logo Einfügen 170
14.3 Verwendung eigener Druckvorlagen 171
14.4 Die Funktion des Rechtecks 172
15. Hilfreiche Informationen 173
15.1 Die SimpliMed System Ordner 173
15.2. ICD-10 Diagnosen 174
15.3 Outlook Abgleich 174
15.4 Konfigurationsdatei 175
15.5 Notfallsicherungen 175
15.6 Netzwerkinstallation 176
15.7 Das Datenbanktool 176
15.7.1 Datenbankupdate durchführen 177
15.7.2 Notfallsicherung zurückspielen 178
15.7.3 Notfallsicherung erstellen 179
15.7.4 Einstellungen zurücksetzen. 179
15.7.5 Verschieben der Datenbankdatei 179
15.8 Problembehandlung 180
15.8.1 Es können keine Rechnungen mehr gedruckt werden 180
15.8.2 Es werden keine offenen Posten erzeugt 181
15.8.3 Wie übertrage ich das Programm auf einen neuen PC 182
15.8.4 Wie übertrage ich fehlende Daten aus einer Notfallsicherung und umgekehrt 182
15.8.5 Wie führe ich ein Update durch? 184
15.8.6 In der Buchhaltung werden bestimmte Auswertungen nicht oder unvollständig gedruckt. 185